



ЗАЯВИТЕПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДТЗН Свердловской области)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент  
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области  
предоставления государственной услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей  
в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости, утвержденный приказом Департамента  
по труду и занятости населения Свердловской области от 25.04.2016 № 124**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 25.04.2016 № 124 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 05 мая, № 8041), с изменениями, внесенными приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 13.02.2017 № 53 и от 19.10.2018 № 317, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента по труду и занятости населения Свердловской области А.В. Макурина.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

К приказу Департамента по труду  
и занятости населения  
Свердловской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента по труду  
и занятости населения  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Департамента по труду и занятости населения**  
**Свердловской области предоставления государственной услуги**  
**по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам**  
**и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства**  
**по направлению органов службы занятости**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между работниками центра занятости, взаимодействия с заявителями.

## **Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения безработными (далее – заявители).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами службы занятости в помещениях центров занятости, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов центров занятости, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу <https://www.gosuslugi.ru/103313/1/info> (далее – Единый портал), на Интерактивном портале Департамента по адресу <https://szn-ural.ru> (далее – официальный сайт Департамента) и информационных стендах центров занятости и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами центра занятости при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты центра занятости должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться в рамках официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

#### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территориях соответствующих муниципальных образований.

Департамент информирует граждан о государственной услуге и порядке ее предоставления, организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Свердловской области.

#### **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги обращение в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой

местности;

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

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Государственная услуга предоставляется заявителям в день обращения в порядке очереди.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям не должно превышать 30 минут, с момента предоставления документов, указанных в пунктах 16 и 17 Административного регламента за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки гражданину (гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации.

При обращении заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента личной явки заявителя в центр занятости.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – содействие в переезде) заявитель представляет в центр занятости либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) (далее – заявление);

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

3) индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

17. Для предоставления государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости заявитель представляет в центр занятости либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление;

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

3) индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

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

5) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – для члена семьи заявителя, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, – для члена семьи заявителя, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении – для члена семьи заявителя, не достигшего возраста 14 лет.

18. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и дата обращения.

В предложении указываются: наименование центра занятости; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение; согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги и дата выдачи предложения.

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 16 и 17 Административного регламента, представляются в центры занятости: при личном обращении в центры занятости, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления в виде электронного документа заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи).

При обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, для предоставления государственной услуги не требуется.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**



21. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Департамента.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 16 и 17 Административного регламента.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета**

**размера такой платы**

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

28. При личном обращении заявителей в центр занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в центре занятости не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

В случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 5 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 16 и 17 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости при обращении лично, или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

30. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, центр занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центре занятости.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

31. Государственная услуга предоставляется в помещениях центров занятости.

В помещениях центров занятости, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами включая:

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме через Единый портал, в части подачи заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги;

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистами центров занятости осуществляется не более 2 раз при обращении, приеме заявления и получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами центра занятости при предоставлении государственной услуги, не должно превышать максимально допустимое время предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 14 Административного регламента и максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 28 Административного регламента.

Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяется на основе опросов получателей государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

34. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

35. Для подачи заявления на получение государственной услуги заявитель представляет документы, установленные пунктами 16 и 17 Административного регламента.

36. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи.

В электронной форме через Единый портал, обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи заявления и необходимых для получения государственной услуги документов.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

37. Государственная услуга в части содействия в переезде включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр).

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 гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

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

4) согласование с заявителем вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

- 6) заключение с заявителем договора о переезде;
- 7) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;
- 8) принятие решения об оказании гражданину финансовой поддержки или об отказе гражданину в оказании финансовой поддержки;
- 9) назначение гражданину финансовой поддержки в случае принятия решения об ее оказании;
- 10) перечисление гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации;
- 11) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

38. Государственная услуга в части содействия в переселении включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) 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 гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата;
- 3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;
- 4) согласование с заявителем вариантов работы;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;
- 6) заключение с заявителем договора о переселении;
- 7) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;
- 8) принятие решения об оказании гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;
- 9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;
- 10) перечисление гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

39. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в центр занятости для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

4) прием и регистрация центрами занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (возможность не предусмотрена);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (возможность не предусмотрена);

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (возможность не предусмотрена);

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (возможность не предусмотрена).

40. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в центр занятости для предоставления данной государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

### **Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения**

41. Работник, предоставляющий государственную услугу, задает параметры поиска сведений о заявителе, изъявившем желание переехать или переселиться в другую местность с целью временного или постоянного трудоустройства, соответственно, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, проверяет наличие статуса безработного у заявителя.

42. Работник, предоставляющий государственную услугу, регистрирует



заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

43. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие всех представленных с заявлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в присутствии заявителя.

44. На основании представленных с заявлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и личного дела заявителя работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

45. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о принятом решении и заносит сведения об этом в регистр.

46. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям при помощи программно-технического комплекса работник, предоставляющий государственную услугу, делает в карточке персонального учета заявителя отметку о поступлении заявления.

47. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) Фиксация в карточке персонального учета заявителя о поступлении заявления о предоставлении государственной услуги.

2) Оформление решения об отказе (приложение № 7 к Административному регламенту) и выдача его под роспись заявителю.

### **Информирование заявителя**

48. Основанием для начала административной процедуры является принятое работником, предоставляющим государственную услугу, решение о предоставлении государственной услуги.

49. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о:

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

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

3) возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

4) размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам при переезде (гражданам и членам их семей при переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению центров занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

5) положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991

года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

6) правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

7) положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

50. Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о наличии вакансий в организациях, расположенных в другой местности.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является:

1) фиксация в карточке персонального учета заявителя сведений о поступлении заявления о предоставлении государственной услуги;

2) согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости;

3) информирование заявителя о наличии вакансий в организациях, расположенных в другой местности.

52. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор заявителю вариантов подходящей работы в другой местности с использованием банка данных в программно-техническом комплексе, Информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России» (<https://www.trudvsem.ru>) и официального сайта Департамента.

Подбор заявителю варианта подходящей работы в другой местности осуществляется с учетом квалификации, должности, вида деятельности, уровня квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, квалификация), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

Работник, предоставляющий государственную услугу, при наличии вариантов трудоустройства в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакансий.

Работник, предоставляющий государственную услугу, при отсутствии вариантов трудоустройства в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

53. Результатом исполнения административной процедуры является вывод

на печатающее устройство перечня вакансий или выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

### **Согласование с заявителем вариантов работы**

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие информации о вакантных рабочих местах в другой местности.

55. Заявитель осуществляет выбор варианта для трудоустройства в другой местности из предложенного перечня вакансий и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

Заявитель имеет право выбрать из предложенного работником, предоставляющим государственную услугу, перечня несколько вариантов подходящей работы для трудоустройства в другой местности.

56. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) согласие заявителя с выбранным вариантом работы в другой местности;
- 2) отказ заявителя от выбранного варианта работы в другой местности.

### **Согласование с работодателем кандидатуры заявителя**

57. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на направление на собеседование к работодателю.

58. Работник, предоставляющий государственную услугу, по телефону согласовывает с работодателем направление заявителя на собеседование, в том числе в режиме видеосвязи.

59. В случае получения от работодателя отказа в возможности трудоустройства заявителя работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о получении отказа в возможности трудоустройства, рекомендует ему вернуться к выбору вариантов работы.

60. Результатом исполнения административной процедуры является согласование с работодателем направления заявителя на собеседование.

### **Заключение с заявителем договора о переезде (переселении)**

61. Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем направления заявителя на собеседование.

62. Работник, предоставляющий государственную услугу, готовит проект договора между заявителем и центром занятости о содействии в переезде (приложение № 4 к Административному регламенту) в другую местность для временного трудоустройства или о содействии в переселении в другую местность для трудоустройства (приложение № 6 к Административному регламенту).

Договор о переезде (договор о переселении) содержит:

- 1) права и обязанности центра занятости, а также заявителя (заявителя и членов его семьи);
- 2) условия оказания финансовой поддержки;
- 3) случаи и условия возврата финансовой поддержки.

Дата и время заключения договора о переезде (договора о переселении) согласовывается с заявителем заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

Отсутствие договора о переезде или договора о переселении является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости.

Заявитель знакомится с условиями договора и, в случае согласия, подписывает договор.

63. Директор центра занятости (лицо, исполняющее обязанности директора центра занятости) подписывает договор.

64. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о переезде (переселении) между заявителем и центром занятости.

### **Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности**

65. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора о переезде (переселении) между заявителем и центром занятости.

66. Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление на работу, оформленное в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

67. Работник, предоставляющий государственную услугу, уведомляет заявителя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя.

68. Заявитель подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

69. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем направления на работу в другой местности.

70. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости.

### **Принятие решения об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки**

71. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданину об оказании финансовой поддержки и предоставление необходимых документов.

72. Работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об оказании гражданину (гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки на основании следующих документов:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 2) заявление о предоставлении финансовой поддержки;
- 3) договор о переезде, либо договор о переселении;
- 4) документы, предусмотренные договором о переезде, либо договором о переселении.

73. Отсутствие документов, перечисленных в пункте 72 Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости.

74. Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет документы работнику центра занятости, ответственному за предоставление финансовой поддержки гражданам, переехавшим в другую местность (гражданам и членам их семей, переселившимся в другую местность) (далее - работник центра занятости), который проверяет правильность оформления документов, представленных для возмещения затрат.

75. Работник центра занятости на основании представленных документов принимает решение о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

В случае отказа в предоставлении финансовой поддержки работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме и направляет его гражданину.

76. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) решение о предоставлении гражданину финансовой поддержки;
- 2) направление письменного уведомления гражданину с указанием причин и оснований отказа в финансовой поддержке.

### **Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании гражданину финансовой поддержки**

77. Основанием для начала административной процедуры является принятое работником центра занятости решение о предоставлении финансовой поддержки.

78. Работник центра занятости оформляет принятое решение о предоставлении финансовой поддержки приказом и направляет его

на утверждение директору центра занятости.

79. Директор центра занятости утверждает приказ об оказании финансовой поддержки и передает его в установленном порядке работнику центра занятости для осуществления перечисления гражданину финансовой поддержки.

80. Результатом исполнения административной процедуры является оформление приказа о назначении финансовой поддержки гражданину (гражданину и членам его семьи) и направление его работнику центра занятости для осуществления перечисления финансовой поддержки.

### **Перечисление гражданину финансовой поддержки**

81. Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении финансовой поддержке гражданину.

82. Работник центра занятости перечисляет средства для оказания финансовой поддержки на счет гражданина, открытый в кредитной организации, не позднее двадцати дней со дня принятия решения о предоставлении финансовой поддержки.

83. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на счет гражданина, открытый в кредитной организации.

### **Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги**

84. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, указанных в пунктах 41-83 Административного регламента.

85. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 37-86 настоящего Административного регламента, в регистр.

### **Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме**

86. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

### **Формирование заявления о предоставлении государственной услуги**

87. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения на Едином портале электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 16 и 17 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 16 и 17 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости посредством Единого портала.

### **Прием и регистрация центром занятости, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

88. Центром занятости обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента личной явки заявителя в центр занятости.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 24 Административного регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при отсутствии указанных в пункте 24 Административного регламента оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом центра занятости, ответственного за регистрацию заявления.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 30 Административного регламента.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».



Получение сведений о ходе регистрации заявления не предусмотрено.

Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, направляется предложение способом, обеспечивающим подтверждение получения, в течение 3 рабочих дней посетить центр занятости.

### **Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

89. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

90. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления государственной услуги.

### **Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

91. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении государственной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет наличие документов, установленных пунктами 16 и 17 Административного регламента, и регистрирует заявление.

92. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в центр занятости**

93. Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет заявление и представленные документы в центр занятости в соответствии с частью четвертой пункта 18 Административного регламента.

94. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в центр занятости.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

95. В случае выявления получателем государственной услуги опечаток и (или) ошибок получатель государственной услуги представляет лично в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление опечаток и (или) ошибок;

2) обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю лично в центре занятости под подпись.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, должностными лицами Департамента по курируемому направлению деятельности, на постоянной основе, а также путем проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости, предоставляющими государственную услугу, настоящего регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая

порядок, сроки, форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде актов.

### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

98. Должностные лица центра занятости, работник, предоставляющий государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий), соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

99. Должностные лица центра занятости, работник, предоставляющий государственную услугу, виновные в нарушении административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

100. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений должностными лицами.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем открытости деятельности Департамента и центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе получения государственной услуги.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу,**

**Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

101. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, центром занятости, должностными лицами центра занятости, работником, предоставляющим государственную услугу, Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

102. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, жалоба подается для рассмотрения в Департамент, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в части подачи заявления, жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) по месту предоставления

государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

106. Департамент, центр занятости, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных**

**лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;  
2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 04.02.2019 № 24 «Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

108. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для  
трудоустройства  
по направлению органов службы  
занятости

### **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)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и  
безработным гражданам и членам  
их семей в переселении в другую  
местность для трудоустройства  
по направлению органов службы  
занятости

На бланке государственного казенного  
учреждения службы занятости населения

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

---

(наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения)

---

предлагает гражданину \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество гражданина)

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

Работник государственного  
казенного учреждения  
службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и  
безработным гражданам и членам  
их семей в переселении в другую  
местность для трудоустройства по  
направлению органов службы  
занятости

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**на возмещение затрат, связанных с переездом в другую местность  
для временного трудоустройства по направлению центра занятости**

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

прошу возместить затраты, связанные с переездом и трудоустройством в  
\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта Свердловской области)

в соответствии с Договором о содействии в переезде в другую местность для  
временного трудоустройства по направлению центра занятости от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_:

1. За проезд от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ руб.  
(наименования населенных пунктов Свердловской области)  
(проездные документы прилагаются).

2. За проживание с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ руб.  
(число, месяц) (число, месяц)

Документы за проживание прилагаются (нужное подчеркнуть):

- 1) счет об оплате за проживание в гостинице, общежитии;
- 2) копия договора найма жилого помещения с физическим лицом;
- 3) расписка наймодателя в получении денежных средств за проживание.

3. Суточные \_\_\_\_\_ руб.

Проездные документы прилагаются (если время в пути согласно проездным документам превышает 1 сутки).

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в кредитной организации

\_\_\_\_\_  
(реквизиты счета, открытого получателем, в кредитной организации)  
или почтовой связью по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гражданина \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и  
безработным гражданам и членам  
их семей в переселении в другую  
местность для трудоустройства по  
направлению органов службы  
занятости

## ДОГОВОР

**о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность  
для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение службы занятости населения  
Свердловской области « \_\_\_\_\_ центр занятости»,  
именуемое в дальнейшем «Центр занятости», в лице директора

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и безработный  
гражданин

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Гражданин», паспорт,

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, дата выдачи и кем выдан)

с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», заключили  
настоящий договор о следующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность  
Центра занятости и Гражданина по содействию безработному гражданину  
в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости населения с предоставлением Гражданину финансовой  
поддержки при 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 населения.

1.2. Размер финансовой поддержки определяется в соответствии

с постановлением Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 122-ПП «О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения».

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать Гражданину направление на временное трудоустройство в другой местности по профессии (специальности) \_\_\_\_\_ на вакантное рабочее место \_\_\_\_\_

(наименование работодателя)

на имеющуюся в банке данных вакансию по согласованию с работодателем.

2.1.2. Предоставить Гражданину информацию о размере финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения (далее – финансовая поддержка), порядке и условиях ее предоставления и возврата.

2.1.3. Оказать Гражданину финансовую поддержку в соответствии с настоящим договором путем перечисления на лицевой счет Гражданина, открытый в кредитной организации, включающую возмещение:

1) затрат на оплату стоимости проезда к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя, в размере фактических затрат, но не более \_\_\_\_\_ рублей;

2) суточных расходов за каждый день нахождения в пути следования к месту работы и обратно в размере \_\_\_\_\_ рублей;

3) расходов, связанных с проживанием в \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

(кроме случаев, когда направленному на работу в другую местность гражданину предоставляется бесплатное жилое помещение), в размере фактических затрат, но не более \_\_\_\_\_ рублей в сутки и не более, чем за два месяца, на основании документов, подтверждающих факт проживания и размер оплаты жилья (счет об оплате за проживание в гостинице, общежитии, копия договора найма жилого помещения с физическим лицом, расписка наймодателя в получении денежных средств за проживание в случае заключения договора найма жилого помещения с физическим лицом)<sup>1</sup>.

2.1.4. Перечислить средства для оказания финансовой поддержки на счет Гражданина, открытый в кредитной организации, не позднее двадцати дней с момента представления документов, указанных в п. 2.2 настоящего договора.

Оплатить банковские услуги, связанные с перечислением финансовой поддержки при переезде, в размере не более 0,5 процента от выплаченной суммы финансовой поддержки при переезде за счет средств областного бюджета.

### 2.2. Гражданин обязуется:

2.2.1. Прибыть к работодателю для трудоустройства в срок, согласованный Центром занятости с работодателем.

<sup>1</sup> в случае, когда направленному на работу гражданину предоставляется бесплатное жилое помещение возмещение затрат не производится

2.2.2. Возвратить в Центр занятости в течение одного месяца с даты выдачи направление для трудоустройства в другой местности с отметками работодателя о дне явки Гражданина к работодателю для трудоустройства, приеме его на работу или причинах отказа от приема на работу.

2.2.3. Предоставить в Центр занятости для возмещения затрат следующие документы:

1) заявление о предоставлении финансовой поддержки при переезде с указанием реквизитов счета для перечисления средств;

2) копию паспорта;

3) копию срочного трудового договора, заключенного Гражданином с работодателем, заверенную в установленном порядке;

4) документы, подтверждающие расходы по переезду к месту работы и обратно (билет, багажная квитанция);

5) документы, подтверждающие расходы Гражданина по найму жилого помещения за время его пребывания и работы в другой местности (договор найма жилого помещения и акт, расписку о получении арендной платы физическим лицом, счет-фактуру, квитанцию, счет и кассовый чек);

6) справку работодателя, подтверждающую период временного трудоустройства гражданина.

2.2.4. Информировать Центр занятости обо всех изменениях условий трудового договора, в том числе о его расторжении с работодателем, об иных обстоятельствах, которые могут повлечь за собой прекращение трудового договора и выезд из места пребывания, в течение пяти дней со дня указанных изменений.

2.2.5. Вернуть финансовую поддержку в случаях нарушения условий ее оказания, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего договора.

2.3. Центр занятости имеет право:

2.3.1. Запрашивать у работодателя сведения, относящиеся к трудовой деятельности Гражданина.

2.3.2. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в пунктах 2.2.2 и 2.2.3 настоящего договора.

2.4. Гражданин имеет право на получение:

1) финансовой поддержки в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором;

2) информации, связанной с предоставлением 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 населения.

### 3. Условия оказания финансовой поддержки

3.1. Финансовая поддержка оказывается Гражданину при соблюдении следующих условий:

3.1.1. Трудоустройство Гражданина по срочному трудовому договору в соответствии с направлением для трудоустройства в другой местности, выданным Центром занятости.

3.2. Финансовая поддержка не оказывается Гражданину в следующих случаях:

3.2.1. Работодатель предоставляет Гражданину, направленному на работу, соответствующие средства передвижения и жилое помещение или оплачивает эти расходы.

3.2.2. Гражданин без уважительной причины не явился на работу или отказался приступить к работе согласно заключенному договору.

3.2.3. Непредставление Гражданином в Центр занятости либо представление недостоверных документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3 настоящего договора.

#### 4. Условия и порядок возврата финансовой поддержки

4.1. Финансовая поддержка подлежит возврату при условии установления факта представления Гражданином недостоверных сведений.

4.2. При установлении фактов, указанных в пункте 4.1 настоящего договора, Центр занятости в течение пяти рабочих дней со дня их установления составляет письменное требование о возврате финансовой поддержки в бюджет Свердловской области с указанием срока для возврата финансовой поддержки, который не может превышать десяти рабочих дней.

4.3. Гражданин в течение десяти рабочих дней с момента получения письменного требования Центра занятости возвращает денежные средства, перечисленные Центром занятости в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего договора.

4.4. По истечении срока для добровольного возврата финансовой поддержки в бюджет Свердловской области при непредставлении Гражданином в Центр занятости документов, подтверждающих ее добровольный возврат, Центр занятости в течение десяти рабочих дней обращается в суд с исковым заявлением о взыскании суммы финансовой поддержки.

#### 5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а в части расчетов – до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 6. Адреса и реквизиты Сторон

Центр занятости

Гражданин

(наименование государственного казенного учреждения

\_\_\_\_\_

службы занятости населения Свердловской области)

Адрес: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

(фамилия, имя, отчество Гражданина)

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Адрес: \_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**на возмещение затрат, связанных с переселением в другую местность  
для трудоустройства по направлению центра занятости**

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

прошу возместить затраты, связанные с переселением и трудоустройством в

\_\_\_\_\_  
наименование населенного пункта в пределах Свердловской области  
в соответствии с Договором о содействии в переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению центра занятости от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. За проезд от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ руб.  
наименование населенных пунктов в пределах Свердловской области

Проездные документы прилагаются;

2. За провоз багажа весом \_\_\_\_\_ тонн  
от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ руб.  
наименование населенных пунктов в пределах Свердловской области

Документы за провоз багажа прилагаются.

3. Суточные \_\_\_\_\_ руб.  
Проездные документы прилагаются (если время в пути согласно проездным документам превышает 1 сутки).

4. Единовременное денежное пособие в размере двукратной минимальной величины пособия по безработице, увеличенной на размер районного коэффициента \_\_\_\_\_, руб.

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в кредитной организации

\_\_\_\_\_  
реквизиты счета, открытого получателем, в кредитной организации  
или почтовой связью по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (гражданина)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и  
безработным гражданам и членам  
их семей в переселении в другую  
местность для трудоустройства по  
направлению органов службы  
занятости

**ДОГОВОР**  
**о содействии безработному гражданину и членам его семьи**  
**в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению**  
**органов службы занятости**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Государственное казенное учреждение службы занятости населения  
Свердловской области «\_\_\_\_\_ центр занятости»,  
именуемое в дальнейшем «Центр занятости», в лице директора  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и безработный  
гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем «Гражданин», паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, дата выдачи и кем выдан)  
с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», заключили  
настоящий договор о следующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность  
Центра занятости и Гражданина по содействию безработному гражданину  
и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства  
по направлению органов службы занятости населения с предоставлением  
Гражданину финансовой поддержки при 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 населения.

1.2. Размер финансовой поддержки определяется в соответствии  
с постановлением Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 122-ПП



«О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения».

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать Гражданину направление для трудоустройства в другой местности Свердловской области по профессии (специальности) \_\_\_\_\_ на вакантное рабочее место

(наименование работодателя)

на имеющуюся в банке данных вакансию по согласованию с работодателем.

2.1.2. Предоставлять Гражданину информацию о размере финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения (далее – финансовая поддержка), порядке и условиях ее предоставления и возврата.

2.1.2. Оказать Гражданину финансовую поддержку в соответствии с настоящим договором путем перечисления на лицевой счет Гражданина, открытый в кредитной организации, включающую возмещение:

1) затрат на оплату стоимости проезда Гражданина (членов его семьи) к новому месту жительства в размере фактических затрат, но не более \_\_\_ рублей на каждого члена семьи<sup>2</sup>;

2) затрат на оплату стоимости провоза имущества Гражданина (членов его семьи) в размере фактических затрат, но не более \_\_\_\_\_ рублей;

3) суточных расходов Гражданина (членов его семьи) в размере \_\_\_ рублей на каждого члена семьи за каждый день нахождения в пути к новому месту жительства;

4) единовременное денежное пособие в размере двукратной минимальной величины пособия по безработице, увеличенной на размер районного коэффициента.

2.1.3. Перечислить средства для оказания финансовой поддержки при переселении на счет Гражданина, открытый им в кредитной организации, или почтовой связью, не позднее двадцати дней с момента представления всех документов, указанных в п. 2.2.3 настоящего договора.

Оплатить банковские услуги, связанные с перечислением финансовой поддержки при переселении, в размере не более 0,5 процента от выплаченной суммы финансовой поддержки при переселении за счет средств областного бюджета.

### 2.2. Гражданин обязуется:

2.2.1. Прибыть к работодателю для трудоустройства в срок, согласованный Центром занятости с работодателем.

<sup>2</sup> в случае, когда переселение осуществляется за счет средств работодателя, возмещение не производится.

2.2.2. Возвратить в Центр занятости в течение одного месяца с даты выдачи направление для трудоустройства в другой местности с отметками работодателя о дне явки Гражданина к работодателю для трудоустройства, приеме его на работу или причинах отказа от приема на работу.

2.2.3. Предоставить в Центр занятости для возмещения затрат следующие документы:

1) заявление о предоставлении финансовой поддержки при переселении с указанием реквизитов счета для перечисления средств;

2) копию паспорта;

3) копию трудового договора, заключенного Гражданином с работодателем;

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

5) документы, подтверждающие расходы по проезду и провозу имущества Гражданина и членов его семьи, указанных в приложении к настоящему договору, к новому месту жительства (билет, багажная квитанция).

2.2.4. Вернуть финансовую поддержку в случаях нарушения условий ее оказания, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего договора.

2.3. Центр занятости имеет право:

2.3.1. Запрашивать у работодателя сведения, относящиеся к трудовой деятельности Гражданина.

2.3.2. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в пунктах 2.2.2 и 2.2.3 настоящего договора.

2.4. Гражданин и члены его семьи имеют право на получение:

1) финансовой поддержки в порядке и условиях, предусмотренных настоящим договором;

2) информации, связанной с предоставлением 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 населения.

### 3. Условия оказания финансовой поддержки

3.1. Финансовая поддержка оказывается Гражданину и членам его семьи при условии трудоустройства Гражданина к работодателю в соответствии с направлением для трудоустройства в другой местности, выданным Центром занятости.

3.2. Финансовая поддержка не оказывается Гражданину и членам его семьи в случае непредставления Гражданином в Центр занятости либо представления недостоверных документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3 настоящего договора.

### 4. Условия и порядок возврата финансовой поддержки

4.1. Финансовая поддержка подлежит возврату при условии установления факта представления Гражданином недостоверных сведений.

4.2. При установлении факта, указанного в пункте 4.1 настоящего договора, Центр занятости в течение пяти рабочих дней со дня его установления составляет письменное требование о возврате финансовой поддержки в бюджет Свердловской области с указанием срока для возврата финансовой поддержки, который не может превышать десяти рабочих дней.

4.3. Гражданин в течение десяти рабочих дней с момента получения письменного требования Центра занятости возвращает денежные средства, перечисленные Центром занятости в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего договора.

4.4. По истечении срока для добровольного возврата финансовой поддержки в бюджет Свердловской области при непредставлении Гражданином в Центр занятости документов, подтверждающих ее добровольный возврат, Центр занятости в течение десяти рабочих дней обращается в суд с иском о взыскании суммы финансовой поддержки.

## 5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а в части расчетов – до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 6. Адреса и реквизиты Сторон

Центр занятости	Гражданин
_____	_____
(наименование государственного казенного учреждения	(фамилия, имя, отчество Гражданина)
_____	Паспорт: _____
службы занятости населения Свердловской области)	(серия, номер)
Адрес: _____	_____
_____	(кем и когда выдан)
Директор _____	Адрес: _____
(инициалы, фамилия)	Лицевой счет: _____
_____	_____
Подпись _____	(наименование кредитной организации)
_____	Подпись _____
М.П.	

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

Государственное казенное учреждение службы занятости населения  
Свердловской области «\_\_\_\_\_ центр  
занятости»

(наименование)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование предоставляемой государственной услуги)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

в том, что в настоящее время ГКУ СЗН Свердловской области  
«\_\_\_\_\_ центр занятости» отказывает в предоставлении  
государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование предоставляемой государственной услуги)

по причине \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия (подпись)

-----ЛИНИЯ ОТРЫВА-----

Решение ГКУ СЗН Свердловской области «\_\_\_\_\_ центр занятости» об отказе в предоставлении государственной услуги по причине \_\_\_\_\_ получил(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)