

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 25 апреля 2016 г. N 124**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ  
ГРАЖДДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ  
ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов ДТЗН Свердловской области от 13.02.2017 N 53,  
от 19.10.2018 N 317, от 31.05.2019 N 154, от 26.06.2020 N 165)

В целях реализации [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить 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 (прилагается).

2. [Приказ](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 26.09.2013 N 341 "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" ("Собрание законодательства Свердловской области", 11.03.2014, N 12-9 (2013), ст. 2545), с изменениями, внесенными Приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 24.10.2013 N 385 и от 30.09.2014 N 297 признать утратившим силу.  
(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 13.02.2017 N 53)

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

5. Настоящий Приказ довести до сведения государственных казенных учреждений службы занятости населения Свердловской области.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя директора Департамента А.В. Макурина.

Директор Департамента  
Д.А.АНТОНОВ

Утвержден  
Приказом  
Департамента по труду  
и занятости населения  
Свердловской области  
от 25 апреля 2016 г. N 124

**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**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов ДТЗН Свердловской области от 31.05.2019 N 154,  
от 26.06.2020 N 165)

**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 - МФЦ) 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/103313/2/info>, а также <https://www.gosuslugi.ru/103313/3/info> (далее - Единый портал), на Интерактивном портале Департамента по адресу <https://szn-ural.ru/services/description/22f2eb4f-0260-49b7-b542-e647f1668b51/> (далее - официальный сайт Департамента) и информационных стендах центров занятости и МФЦ (<https://mfcb6.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами центра занятости при личном приеме и по телефону.  
(в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

6. Основными требованиями к информированию заявителей 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 заявителями (по телефону или лично) специалисты центра занятости должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться в рамках официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

## **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 N 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 N 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 заявителю (заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки при переезде (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 МФЦ 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 по адресу: <https://szn-Ural.ru/services/description/22f2eb4f-0260-49b7-b542-e647f1668b51/> и на Едином портале по

адресу:

<https://www.gosuslugi.ru/103313/2/info>, а также <https://www.gosuslugi.ru/103313/3/info>.  
(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также 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 МФЦ:

1) [заявление](#) о предоставлении государственной услуги (приложение N 1 к Административному регламенту) (далее - заявление);

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

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 МФЦ:

1) заявление;

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

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

4) 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. Утратил силу. - [Приказ](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165.

19. Основанием для предоставления государственной услуги также является согласие заявителя, признанного в установленном порядке безработным, с [предложением](#) о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (приложение N 2 к Административному регламенту) (далее - предложение).

Финансовая поддержка оказывается заявителю при переезде (заявителю и членам его семьи при переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в соответствии с [Порядком](#) предоставления финансовой поддержки безработным

гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 15.02.2012 N 122-ПП "О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения" (далее - Порядок).

20. 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.

21. Для получения документа, необходимого для предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 18](#) Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

22. Заявителям обеспечивается возможность предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанный в [пункте 18](#) Административного регламента, при личном обращении в центры занятости, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при реализации технической возможности).

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 N 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 МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ 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**

23. Для предоставления государственной услуги необходимы сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ).

Центр занятости осуществляет получение сведений об инвалидности, содержащихся во ФГИС ФРИ.

В случае отсутствия указанных сведений во ФГИС ФРИ центр занятости запрашивает у заявителя, относящегося к категории инвалида, индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации).

В случае отсутствия у заявителя, относящегося к категории инвалида, индивидуальной программы реабилитации, центр занятости запрашивает ее в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы.

Заявитель вправе представить индивидуальную программу реабилитации по собственной инициативе. Непредставление заявителем индивидуальной программы реабилитации не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(п. 23 в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

#### **УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

24. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);  
(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

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 изменения 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 МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

25. 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**

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ  
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

27. 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**

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП не предусмотрено.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ  
ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,  
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

29. 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**

30. 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**

31. 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 МФЦ 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**

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в центр занятости при обращении лично или через МФЦ.

33. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме (при реализации технической возможности), 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.

34. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#) Административного регламента.

**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**

35. Государственная услуга предоставляется в помещениях центров занятости.

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

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:

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.

Требования к помещениям центров занятости, в которых реализуется пилотный проект по повышению эффективности деятельности в рамках федерального проекта "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда" и в которых предоставляется государственная услуга, реализуются с учетом особенностей, установленных [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.04.2019 N 302 "Об утверждении Единых требований к организации деятельности органов службы занятости в части требований к помещениям и оснащению рабочих мест".

**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 МФЦ (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 МФЦ**

36. 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 МФЦ (в части подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги) и в электронной форме через Единый портал (в части информирования о государственной услуге).

37. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистами центров занятости осуществляется не более 2 раз при обращении и приеме заявления, а также 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.

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

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ,  
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ  
(В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ  
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

38. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

**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 МФЦ**

40. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и ведомственной государственной информационной системе "Программный комплекс "Катарсис" (далее - ПК "Катарсис");

1-1) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;  
(подп. 1-1 введен [Приказом](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

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

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из ПК "Катарсис" 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 (переселении);

7) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе заявителю в оказании финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю (заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки;

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

11) внесение в ПК "Катарсис" сведений о результатах предоставления государственной услуги.

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале и официальном сайте Департамента.

На Едином портале и официальном сайте Департамента размещается следующая информация (при наличии технической возможности):

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и официальном сайте Департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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;

2) запись на прием в центр занятости для подачи заявления.

Запись на прием в центр занятости, МФЦ для подачи заявления с использованием Единого портала и официального сайта Департамента не осуществляется;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на Едином портале и официальном сайте Департамента не осуществляется;

4) прием и регистрация центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не осуществляется;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления на Едином портале и официальном сайте Департамента не осуществляется;

7) взаимодействие центра занятости с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействия центра занятости с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги на Едином портале и официальном сайте Департамента не осуществляется;

9) осуществление заявителем оценки качества предоставления услуги.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале отсутствует;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

42. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Сотрудники МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

Сотрудники МФЦ осуществляют прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не требуется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **АНАЛИЗ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТАХ И ПК "КАТАРСИС"**

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

44. 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 ПК "Катарсис", находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, проверяет наличие статуса безработного у заявителя.

45. 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.

46. 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.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, заносит соответствующие сведения в ПК "Катарсис".

48. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям в ПК "Катарсис" работник, предоставляющий государственную услугу, делает в карточке персонального учета заявителя отметку о поступлении заявления.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

50. 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 N 3 к Административному регламенту) и выдача его под роспись заявителю.

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ  
В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(введены [Приказом](#) ДТЗН Свердловской области  
от 26.06.2020 N 165)

50-1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре занятости сведений об инвалидности заявителя.

Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет запрос сведений об инвалидности заявителя во ФГИС ФРИ либо индивидуальной программы реабилитации в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы.

50-2. Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении индивидуальной программы реабилитации с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

50-3. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного запроса сведений об инвалидности заявителя из ФГИС ФРИ либо индивидуальной программы реабилитации из федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ**

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

52. 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 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и [требованиях](#) к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 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.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

54. 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 ПК "КАТАРСИС" ОБ ОТСУТСТВИИ ВАРИАНТОВ РАБОТЫ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ**

55. 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.

56. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор заявителю вариантов подходящей работы в другой местности с использованием банка данных в ПК "Катарсис", Информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий "Работа в России" и 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 ПК "Катарсис" об отсутствии вариантов работы в другой местности.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

58. Результатом исполнения административной процедуры является вывод на печатающее устройство перечня вакансий или выписки из ПК "Катарсис" об отсутствии вариантов работы в другой местности.

#### **СОГЛАСОВАНИЕ С ЗАЯВИТЕЛЕМ ВАРИАНТОВ РАБОТЫ**

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

60. 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.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

62. 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**

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

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

65. 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.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ С ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОГОВОРА О ПЕРЕЕЗДЕ (ПЕРЕСЕЛЕНИИ)**

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

69. Работник, предоставляющий государственную услугу, готовит проект договора между заявителем и центром занятости о содействии в переезде ([приложение N 4](#) к Административному регламенту) в другую местность для временного трудоустройства или о содействии в переселении в другую местность для трудоустройства ([приложение N 5](#) 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 заявителю при переезде (заявителю и членам его семьи при переселении) для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы

занятости.

Финансовая поддержка оказывается заявителю при переезде (заявителю и членам его семьи при переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в соответствии с Порядком.

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

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

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

### **ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ НАПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ**

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

74. Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство и выдает заявителю **направление** на работу (приложение N 6 к Административному регламенту).

75. 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.

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

Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат предоставления государственной услуги в ПК "Катарсис".

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

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

79. Заявителям, сведения о которых содержатся в ПК "Катарсис", 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 ЗАЯВИТЕЛЮ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ ЗАЯВИТЕЛЮ В ОКАЗАНИИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ**

80. Основанием для начала административной процедуры является **заявление** гражданина об оказании финансовой поддержки (приложение N 7 к Административному регламенту), а также предоставление документов, установленных Порядком.

81. Отсутствие документов, установленных Порядком, является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю при переезде или заявителю и членам его семьи при переселении для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости.

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

83. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в [пункте 82](#), не должен превышать 5 минут.

84. Работник центра занятости, ответственный за предоставление финансовой поддержки заявителям, на основании представленных документов принимает решение о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

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

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

87. 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 ЗАЯВИТЕЛЮ (ЗАЯВИТЕЛЮ И ЧЛЕНАМ ЕГО СЕМЬИ) ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ**

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

89. Работник центра занятости оформляет принятое решение о предоставлении финансовой поддержки приказом и направляет его на утверждение директору центра занятости или лицу, его замещающему.

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

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

92. 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 ЗАЯВИТЕЛЮ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ НА ОТКРЫТЫЙ ИМ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ В КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

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

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней.

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

#### **ВНЕСЕНИЕ В ПК "КАТАРСИС" СВЕДЕНИЙ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

97. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, указанных в [пунктах 43 - 79](#) Административного регламента.

98. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в [пунктах 43 - 79](#) Административного регламента, в ПК "Катарсис".

#### **ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

99. В случае выявления получателем государственной услуги допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, получатель государственной услуги представляет 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 роспись.

#### **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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости, МФЦ 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 ПРОВЕРOK ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И  
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости, МФЦ, предоставляющими государственную услугу, Административного 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 N 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.

102. 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**

103. Работники центра занятости, МФЦ, работник, предоставляющий государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий), соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

104. Работники центра занятости, МФЦ, 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**

105. 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.

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

107. 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,  
РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, РАБОТНИКОВ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДЕПАРТАМЕНТА,  
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ,  
А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ  
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)  
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
(ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

108. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, центром занятости, работниками центра занятости, работником, предоставляющим государственную услугу, Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И  
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,  
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ  
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, работников 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 МФЦ.

110. 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 МФЦ.

111. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части подачи заявки, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

**О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

113. Департамент, центр занятости, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<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, работников центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, 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, РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ,  
РАБОТНИКА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
ДЕПАРТАМЕНТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

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

1) [статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 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 N 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".

115. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, работников центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/103313/2/info>, а также <https://www.gosuslugi.ru/103313/3/info>. (в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

Приложение N 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  
в области содействия занятости населения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

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;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение N 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  
учреждения службы занятости населения

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Гражданину \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

по психологической поддержке безработных граждан;

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

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;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть) :

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

**Приложение N 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**

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

Приложение N 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 (при наличии))  
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 N 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) 1.

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.

### 2.2. Гражданин обязуется:

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

2.2.2. Возвратить в Центр занятости в течение одного месяца с даты выдачи направления 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, связанные с проживанием по месту работы (кроме случаев, когда направленному на работу в другую местность гражданину предоставляется бесплатное жилое помещение);

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

-----  
1 В случае, когда направленному на работу гражданину предоставляется бесплатное жилое помещение, возмещение затрат не производится.

Приложение N 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

**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 N 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.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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  
2;

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.

2.2.2. Возвратить в Центр занятости в течение одного месяца с даты выдачи направления 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 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 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)
_____ службы занятости населения Свердловской области)	Паспорт: _____ (серия, номер)
Адрес: _____	_____ (кем и когда выдан)
Директор _____ (инициалы, фамилия)	Адрес: _____ Лицевой счет: _____
Подпись _____	_____ (наименование кредитной организации)
М.П.	Подпись _____
-----	

2 В случае, когда переселение осуществляется за счет средств работодателя, возмещение не производится.

### Приложение N 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

На бланке государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия,  
имя, отчество (при наличии) индивидуального  
предпринимателя или физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, проезд,  
номер контактного телефона)

#### Направление на работу

Гражданин \_\_\_\_\_ направляет  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии  
(специальности)  
\_\_\_\_\_ на конкурсной основе  
(нужное указать)  
в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках.

№ вакансии \_\_\_\_\_  
Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре  
Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
работника государственного учреждения службы занятости населения)  
-----

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_  
принимается на работу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))  
М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии \_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
принимается на работу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя или физического лица)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))  
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

