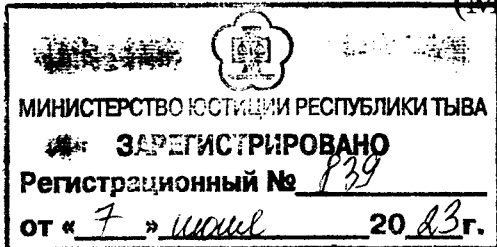




МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

(Минтруд Республики Тыва)



**П Р И К А З**

К Ы З Ы Л

от 24.05.2023

№ 323

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в  
органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и  
безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах  
службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в  
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 19 января 2023 г. № 25 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

3. Директору государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Республики Тыва» обеспечить исполнение требований Административного регламента.

4. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Лапчаа Ш.Э.

Министр



Э.Ф. Сандан

Утвержден  
приказом Министерства труда  
и социальной политики  
Республики Тыва  
«24» мая 2023 г. № 313

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным  
в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в  
переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в  
органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам  
их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по  
направлению органов службы занятости»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по оказанию государственной услуги (далее – полномочие), требования к обеспечению процессов деятельности по осуществлению полномочия.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Тыва» и его территориальными отделами (далее – центр занятости), подведомственными Министерству труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Минтруд Республики Тыва), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.1.3. При осуществлении полномочия реализуется следующий перечень сервисов:

а) сервис по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее - сервис «Мое резюме»);

б) сервис по подготовке гражданина к переговорам с работодателем (далее - сервис «Мое собеседование»).

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется центром занятости гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

1.2.2. Решение об оказании содействия гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) или об оказании содействия гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) принимается органами службы занятости по месту жительства гражданина.

1.2.3. Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченным представителям не предоставляется.

## **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, проведенного при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, а также результата, за предоставлением которого обратился гражданин.

1.3.2. Перечень признаков заявителя приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для

трудоустройства по направлению органов службы занятости.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центром занятости.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

МФЦ осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ содержатся в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

2.2.3. Минтруд Республики Тыва осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью центра занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Республики Тыва.

2.2.5. Центр занятости может принять решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях, указанных в пункте 14 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2021 г. № 1909 (далее – Правила регистрации граждан).

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

2.3.2. При принятии решения об оказании финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства государственная услуга считается предоставленной после выплаты соответствующей финансовой поддержки.

2.3.3. Финансовая поддержка оказывается гражданину при переезде и гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.3.4. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, не предусмотрен.

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Факт получения гражданином результата предоставления государственной услуги фиксируется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа).

Единая цифровая платформа является федеральной государственной информационной системой, осуществляющей решение задач, установленных статьей 16.2 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

2.3.4. Способы получения гражданином результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на единой цифровой платформе;

2) на бумажном носителе второго экземпляра документа, заверенного подписью работника центра занятости, при личном посещении центра занятости.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней независимо от способа подачи запроса о предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, установленных настоящим административным регламентом.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Минтруда РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

1) при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:  
заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

2) при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

заявление гражданина;

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

сведения о членах семьи гражданина, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, к которым относятся:

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи

гражданина;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком);

свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

2.6.2. Гражданин вправе представить в центр занятости документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Гражданин лично представляет в центр занятости документы, удостоверяющие личность, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

2.6.4. Заявление подается гражданином в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.5. Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.7. Гражданин вправе обратиться в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.8. Гражданин вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.6.9. В центрах занятости гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе и единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.10. При личном посещении центра занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.



#### 2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва не установлены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

снятия гражданина с регистрационного учета в центрах занятости в качестве безработного в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля

2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» до момента заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде) или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении);

отзыва гражданином заявления;

неявки гражданина в центр занятости для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее - консультации) в назначенные центром занятости населению даты;

неявки гражданина в центр занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные центром занятости даты;

отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва не предусмотрено.

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

2.9.1. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

2.9.2. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.9.3. В случае предварительного согласования заявителем даты и времени обращения время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется при обращении заявителя:

лично в центр занятости - в течение 5 минут в день подачи;

лично в МФЦ - в день подачи;

посредством почтовой или средств факсимильной связи - в день поступления;

в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, единой цифровой платформы - в рабочий день, согласно установленному режиму работы, с момента поступления запроса.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.11.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

2.11.2. На всех парковках, расположенных около здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, места для парковки транспортных средств инвалидам выделяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.3. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  
б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен центр занятости, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами центра занятости до места оказания государственной услуги;

г) оказание сотрудниками центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

д) допуск в центр занятости и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центрам занятости и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.4. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

2.11.5. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажа, дублированными шрифтом Брайля;

2.11.6. Прием заявителей при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

2.11.7. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.11.8. Помещение для предоставления государственной услуги, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), столами и стульями, канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой для оформления документов заявителями, информационными и методическими материалами, информационными стендами, информационными терминалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.9. Зал ожидания оборудуется столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и информационными стендами.

2.11.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы центров занятости, размещаются при входе в помещения центров занятости.

2.11.11. Рабочие места специалистов центров занятости, предоставляющих государственную услугу:

оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

2.11.14. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных центра занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

2.11.15. В местах предоставления государственной услуги, за исключением мобильных центров, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

## **2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ;

соблюдение норматива доступности государственной услуги, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 октября 2017 г. № 748н.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;  
доля заполненных вакансий гражданами, направленными центром занятости, от общего числа заявленных работодателями вакансий;  
доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая путем их опроса;  
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

### **2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва не предусмотрены.

2.13.2. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги.

2.13.3. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.13.4. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: единая цифровая платформа.

2.13.5. При обращении заявителя с использованием единой цифровой платформы формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.13.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса, о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости и его работников, МФЦ и его работников.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного

поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.13.7. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в единой цифровой платформе заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

2.13.8. Прием и регистрация заявления осуществляются в автоматическом режиме в программном комплексе в течение 1 рабочего дня.

2.13.9. После регистрации заявления в программном комплексе статус запроса заявителя в личном кабинете единой цифровой платформы обновляется до статуса «принято».

2.13.10. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единой цифровой платформы, через МФЦ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.13.11. Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.13.12. Гражданам, сведения о которых содержатся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной квалификации или должности) с предложением в течение 3 рабочих дней посетить центр занятости для получения направления на работу.

2.13.13. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

2.13.14. Результат предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы (за исключением решения об отказе в предоставлении государственной услуги) не предоставляется.

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна».

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

## **особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- вариант № 1. Гражданин обратился за предоставлением государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

- вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту № 1.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования гражданина**

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в центре занятости.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### **3.3. Вариант № 1. Оказание государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости**

3.3.1. Предоставление государственной услуги заявителю характеризуется обращением заявителя за оказанием индивидуальной помощи при его трудоустройстве, созданием условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорением его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также переезде и переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

Результатом предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным



гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости является выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности.

3.3.2. Оказание государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием запроса и документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги;
- е) получение дополнительных сведений от заявителя.

59. Результат предоставления и максимальный срок оказания государственной услуги указаны в пунктах 2.3.1 – 2.4.1 настоящего административного регламента.

#### **3.4. Административная процедура приема запроса и документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр занятости документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Способы подачи запроса и документов указаны в пунктах 2.6.2 – 2.6.11. настоящего административного регламента.

3.4.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в центре занятости, МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность гражданина;

при подаче заявления (запроса) посредством единой цифровой платформы - использование электронной подписи (простой электронной подписи).

3.4.4. Возможность подачи запроса представителем заявителя отсутствует.

3.4.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов отсутствуют.

3.4.6. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме (при наличии соглашения о взаимодействии). Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии.

3.4.7. Государственная услуга не предусматривает возможность приема

документов центром занятости, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.4.8. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в центре занятости регистрируются в день их направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

### **3.5. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия**

3.5.1. При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие для получения сведений, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.5.2. Центр занятости запрашивает указанные сведения не позднее следующего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Перечень документов, которые центр занятости населения получает по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

из ФГИС «Федеральный реестр инвалидов»:

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации);

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

из Единого государственного реестра ЗАГС:

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

в органах опеки и попечительства:

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком);

свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

3.5.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

### **3.4. Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **3.7. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.7.3. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения центром занятости населения всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 1 рабочий день.

### **3.8. Административные действия при предоставлении государственной услуги**

3.8.1. Государственная услуга включает следующие административные действия:

1) прием заявления гражданина;

2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;

3) проведение консультаций;

4) подбор и согласование с безработным гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;

5) заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;

6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

7) оказание финансовой поддержки:

гражданину - в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

гражданину и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

3.8.2. Центр занятости, в случае невозможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин, направляет гражданину предложение об оказании государственной услуги.

3.8.3. Предложение об оказании государственной услуги направляется центром занятости гражданину в случае размещения на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

3.8.4. Для направления предложения центр занятости:

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении услуги;

3) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости гражданину.

3.8.4. Результатом рассмотрения предложения является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

3.8.5. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.8.6. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.8.7. Центр занятости принимает заявление гражданина и направляет с использованием единой цифровой платформы уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

3.8.8. В заявлении гражданин указывает, нуждается ли он в поиске работы в другой местности, либо указывает о наличии у него предложения работы в другой местности.

3.8.9. При указании гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

2) проводит консультацию гражданина о переезде и переселении, в ходе которой:

информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

согласовывает с гражданином перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда или переселения;

информирует гражданина о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора. Данные о порядке и условиях оказания финансовой поддержки в случае необходимости их уточнения направляются гражданину дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

3) фиксирует на единой цифровой платформе в день проведения консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;

согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

4) направляет с использованием единой цифровой платформы гражданину согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

5) проводит анализ резюме гражданина на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности.

3.8.10. Центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине.

3.8.11. Центр занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.8.12. В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

3.8.13. Центр занятости, с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения консультации с указанием даты и времени.

3.8.14. При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время центр занятости, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.8.15. Центр занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.8.16. В случае неявки гражданина в центр занятости на консультацию в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.8.17. В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 3.8.9. настоящего административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора.

3.8.18. Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме центр занятости формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день

с использованием единой цифровой платформы.

3.8.19. Центр занятости с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме либо на следующий рабочий со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 3.8.9, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

анализа, автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;

дополнительного поиска вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием единой цифровой платформы (при необходимости).

3.8.20. Центр занятости в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий).

3.8.21. Центр занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

перечень вариантов трудоустройства в другой местности, включающий сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, а также сведения о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

о размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.8.22. Центр занятости информирует гражданина о необходимости с использованием единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

3.8.23. На основании полученного от центра занятости перечня вариантов работы в другой местности гражданин самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

3.8.24. Гражданин уведомляет центр занятости о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

3.8.25. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 3.8.8. и 3.8.9. настоящего административного регламента.

3.8.26. Каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса от гражданина, направляемого с использованием единой цифровой платформы, о необходимости получения нового перечня.

3.8.27. При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса гражданин об этом информируется. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

3.8.28. Центр занятости не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

2) связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

3) оформляет проект договора о переезде или проект договора о переселении путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения центра занятости населения для заключения договора;

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости населения для заключения договора;

6) информирует гражданина о центре занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

105. В проекте договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости отражаются следующие сведения:

дата, время заключения и номер договора о переезде;

наименование государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переезде;

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переезде;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина;  
пол безработного гражданина;  
дата рождения безработного гражданина;  
гражданство безработного гражданина;  
ИНН безработного гражданина;  
СНИЛС безработного гражданина;  
вид документа, удостоверяющего личность безработного гражданина;  
серия, номер документа, удостоверяющего личность безработного гражданина;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность безработного гражданина;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность безработного гражданина;  
права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина;  
условия оказания безработному гражданину финансовой поддержки;  
случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки;  
способ и сроки выплаты безработному гражданину финансовой поддержки.

3.8.29. В проекте договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости отражаются следующие сведения:

дата, время заключения и номер договора о переселении;  
наименование государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переселении;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переселении;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина;  
пол безработного гражданина;  
дата рождения безработного гражданина;  
гражданство безработного гражданина;  
ИНН безработного гражданина;  
СНИЛС безработного гражданина;  
вид документа, удостоверяющего личность безработного гражданина;  
серия, номер документа, удостоверяющего личность безработного гражданина;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность безработного гражданина;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность безработного гражданина;  
данные о членах семьи безработного гражданина (в случае переезда



безработного гражданина для трудоустройства в другую местность с членами семьи);

права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина;

условия оказания безработному гражданину финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки;

способ и сроки выплаты безработному гражданину финансовой поддержки.

3.8.30. В случае отсутствия в центре занятости документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, центр занятости населения в уведомлении о дате посещения центра занятости для заключения договора указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены гражданином при посещении центра занятости.

3.8.31. При неявке гражданина в центр занятости для заключения договора в назначенные дату и время центр занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости и направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.8.32. Центр занятости назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.8.33. В случае неявки гражданина в центр занятости для заключения договора в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.8.34. В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости заключает с гражданином договор. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.8.35. Центр занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

3.8.36. На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.8.37. Центр занятости в день личной явки гражданина для заключения договора:

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности по форме согласно приложению № 2 к настоящему

административному регламенту;

информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде или переселении.

3.8.38. Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

3.8.39. Центр занятости проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.40. Центр занятости в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

3.8.41. Размеры финансовой поддержки при переезде или переселении, порядок и условия ее предоставления устанавливаются органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.8.42. Нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации может устанавливаться дополнительная финансовая поддержка безработным гражданам и членам их семей, переселяющимся для трудоустройства по направлению органов службы занятости в сельскую местность.

3.8.43. Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.8.44. В случае невозможности явки гражданина в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости. Отметка о центре занятости, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на единой цифровой платформе.

3.8.45. Центр занятости, в который гражданин представил документы, предусмотренные настоящим пунктом, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.8.46. Решение центра занятости об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.8.47. Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой

цифровой платформе.

3.8.48. Центр занятости направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

3.8.49. В случае переезда гражданина каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом центра занятости.

3.8.50. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.8.51. Центр занятости не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

3.8.52. Центр занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.8.53. Безработному гражданину выплачивается финансовая поддержка.

### **3.9. Административная процедура предоставления результата государственной услуги**

3.9.1. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителям по их выбору на бумажном носителе при личном обращении либо в электронном виде, в том числе через единую цифровую платформу.

3.9.2. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, не может превышать 30 рабочих дней.

3.9.3. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления центром занятости результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

### **3.10. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя**

3.10.1. В процессе предоставления государственной услуги получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации не предусмотрено.

### **3.11. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

3.11.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.2. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.11.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо письменно сообщает заявителю.

3.11.4. Срок выдачи (направления) заявителю исправленных документов либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.5. В случае утраты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа.

3.11.6. Срок выдачи (направления) заявителю дубликата документа не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата документа.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченными им специалистами.

4.1.2. Перечень должностных лиц центров занятости, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами центров занятости,

положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего административного регламента в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, подпунктом 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», требований к заполнению необходимых документов в единой цифровой платформе.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости, но не реже 1 раза в месяц.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2.1. Минтруд Республики Тыва организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Минтруда Республики Тыва проверок соблюдения и исполнения центром занятости положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.3. Перечень должностных лиц Минтруда Республики Тыва, осуществляющих контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказом Минтруда Республики Тыва.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Плановые проверки Минтруда Республики Тыва осуществляются на основании плана проверки, утвержденного приказом Минтруда Республики Тыва.

4.2.6. По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

4.2.7. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности центра занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2.9. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Минтруда Республики Тыва.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Специалисты центра занятости несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов центра занятости за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Республики Тыва, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения административного регламента в

вышестоящие органы государственной власти.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, его должностных лиц либо работников подается для рассмотрения в Минтруд Республики Тыва.

5.2.2. В случае если обжалуются решения министра Минтруда Республики Тыва, жалоба направляется для рассмотрения в адрес заместителя Председателя Правительства Республики Тыва, в ведении которого находится Минтруд Республики Тыва.

5.2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, единого портала, системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет».

## **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» на едином портале, на официальном сайте Минтруда Республики Тыва.

5.3.2. Содержание жалобы должно включать в себя:

1) наименование центра занятости, должностного лица центра занятости



либо государственного гражданского служащего Минтруда Республики Тыва, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, должностного лица центра занятости либо государственного гражданского служащего Минтруда Республики Тыва, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, должностного лица центра занятости либо государственного гражданского служащего Минтруда Республики Тыва, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.3.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.3.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.8. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица

(наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.3.10. Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию безработным гражданам  
и гражданам, зарегистрированным  
в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы, в переезде  
и безработным гражданам и гражданам,  
зарегистрированным в органах  
службы занятости в целях поиска  
подходящей работы, и членам их семей  
в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

**Перечень  
признаков заявителей**

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	Граждане, признанные в установленном порядке безработными
	Граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
Цель обращения	Государственная услуга по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию безработным гражданам  
и гражданам, зарегистрированным  
в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы, в переезде  
и безработным гражданам и гражданам,  
зарегистрированным в органах  
службы занятости в целях поиска  
подходящей работы, и членам их семей  
в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

Направление  
для трудоустройства в другой местности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование государственного  
лица/фамилия,  
учреждения службы занятости  
населения)  
предпринимателя

(наименование юридического  
лица)  
имя, отчество (при наличии)  
индивидуального  
или физического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, номер  
телефона)  
телефона, адрес электронной  
почты)

(адрес местонахождения, номер  
телефона)

Гражданин \_\_\_\_\_  
направляется  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности) по  
профессии  
(специальности)  
\_\_\_\_\_  
(нужное указать)

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

---

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию безработным гражданам  
и гражданам, зарегистрированным  
в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы, в переезде  
и безработным гражданам и гражданам,  
зарегистрированным в органах  
службы занятости в целях поиска  
подходящей работы, и членам их семей  
в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

Форма

Заявление

на предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

1. Данные гражданина

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи:

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

13. Готов к трудоустройству в другой местности (нужное отметить):

- временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности)
- переселение на новое место жительства для трудоустройства по

имеющейся профессии (специальности)

14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства

15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):

- есть предложение работы в другой местности
- нужна помощь в поиске работы в другой местности

16. Потребность в жилье по месту трудоустройства (нужное отметить):

- есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства
- жилье по месту трудоустройства не требуется

17. Граждане, переселяющиеся на новое место жительства в рамках оказания государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства) (нужное отметить):

- переселяюсь на новое место жительства один
- переселяюсь на новое место жительства с членами семьи

18. Социальный статус:

Инвалид (да/нет)

II. Данные о членах семьи безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства и переселения с членами семьи)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи гражданина
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении для детей до 14 лет)
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие)

Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи.

Подтверждение данных:

- Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:
- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
  - передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг
- в области содействия занятости



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию безработным гражданам  
и гражданам, зарегистрированным  
в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы, в переезде  
и безработным гражданам и гражданам,  
зарегистрированным в органах  
службы занятости в целях поиска  
подходящей работы, и членам их семей  
в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

---

(наименование государственного учреждения  
службы занятости населения)

---

(адрес местонахождения, номер телефона,  
адрес электронной почты)

Приказ

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

№ \_\_\_\_\_

Об оказании гражданину финансовой поддержки  
при переезде в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года  
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

---

\_\_\_\_\_, (наименование нормативного правового акта субъекта Российской  
Федерации,

устанавливающего размеры финансовой поддержки гражданам при  
переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в  
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы  
занятости), а также на основании договора о содействии гражданину в  
переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. приказываю: оказать

---

\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина) (личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) финансовую поддержку, включающую: оплату стоимости проезда к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя в размере

\_\_\_\_\_ ; суточные расходы за время следования к месту работы и обратно в размере

\_\_\_\_\_ ; оплату найма жилого помещения, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ размере

Должность уполномоченного лица  
государственного учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (подпись)(фамилия, \_\_\_\_\_ имя,  
отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ о принятом  
решении уведомлен \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, (дата и время уведомления)отчество (при наличии)  
безработного \_\_\_\_\_ гражданина) \_\_\_\_\_ путем

\_\_\_\_\_(указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения, уведомивший  
безработного гражданина о принятом  
решении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (должность) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию безработным гражданам  
и гражданам, зарегистрированным  
в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы, в переезде  
и безработным гражданам и гражданам,  
зарегистрированным в органах  
службы занятости в целях поиска  
подходящей работы, и членам их семей  
в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

---

(наименование государственного учреждения  
службы занятости населения)

---

(адрес местонахождения, номер телефона,  
адрес электронной почты)

Приказ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об оказании безработному гражданину  
и членам его семьи финансовой поддержки  
при переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года  
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

---

\_\_\_\_\_,  
(наименование нормативного правового акта субъекта Российской  
Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки гражданам  
при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в  
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы  
занятости). а также на основании договора о содействии безработному  
гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов службы занятости от « \_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. приказываю:

оказать

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина)  
(личное дело получателя государственных услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.) финансовую поддержку, включающую:

оплату стоимости проезда и провоза имущества безработного гражданина  
и членов его семьи к новому месту жительства в  
размере \_\_\_\_\_;

суточные расходы за время следования к новому месту жительства в  
размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
единовременное пособие, размер которого устанавливается в зависимости  
от территории переселения, в размере \_\_\_\_\_;

дополнительная финансовая поддержка безработным гражданам и членам  
их семей, переселяющимся для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости в сельскую местность (при наличии), в размере \_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица  
государственного учреждения службы  
занятости населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

\_\_\_\_\_ о принятом решении уведомлен

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя (дата и время отчество (при наличии)  
уведомления) безработного гражданина)  
путем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения, уведомивший  
безработного гражданина о принятом  
решении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию безработным гражданам  
и гражданам, зарегистрированным  
в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы, в переезде  
и безработным гражданам и гражданам,  
зарегистрированным в органах  
службы занятости в целях поиска  
подходящей работы, и членам их семей  
в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

---

(наименование государственного учреждения службы  
занятости населения)

---

(адрес местонахождения, номер телефона,  
адрес электронной почты)

Приказ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об отказе гражданину в оказании  
финансовой поддержки при переезде  
в другую местность для трудоустройства  
по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991  
года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

---

\_\_\_\_\_,  
(наименование нормативного правового акта субъекта Российской  
Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки гражданам  
при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в  
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы  
занятости) а также на основании договора о содействии гражданину в  
переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. приказываю:  
отказать

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина)  
 (личное дело получателя государственных услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
 г.) в оказании финансовой поддержки в связи с  
 \_\_\_\_\_ . (указывается причина отказа)

Должность уполномоченного лица  
 государственного учреждения службы  
 занятости населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 \_\_\_\_\_ о принятом решении уведомлен

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, (дата и время  
 отчество (при наличии) уведомления)  
 безработного гражданина)  
 путем

\_\_\_\_\_  
 (указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник государственного учреждения  
 службы занятости населения, уведомивший  
 безработного гражданина о принятом  
 решении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (должность) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию безработным гражданам  
и гражданам, зарегистрированным  
в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы, в переезде  
и безработным гражданам и гражданам,  
зарегистрированным в органах  
службы занятости в целях поиска  
подходящей работы, и членам их семей  
в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

---

(наименование государственного учреждения  
службы занятости населения)

---

(адрес местонахождения, номер телефона,  
адрес электронной почты)

Приказ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе безработному гражданину  
и членам его семьи в оказании  
финансовой поддержки при переселении  
в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года  
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

---

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование нормативного правового акта субъекта Российской  
Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки гражданам  
при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в  
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы  
занятости), а также на основании договора о содействии безработному  
гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов службы занятости от «\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказываю:

отказать

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина)  
 (личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 г.) в оказании финансовой поддержки в связи с

\_\_\_\_\_.  
 (указывается причина отказа)

Должность уполномоченного лица  
 государственного учреждения службы  
 занятости населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 \_\_\_\_\_ о принятом решении уведомлен

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, (дата и время  
 отчество (при наличии) уведомления) безработного гражданина)  
 путем

\_\_\_\_\_ (указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник государственного учреждения  
 службы занятости населения, уведомивший  
 безработного гражданина о принятом  
 решении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при  
 наличии))