



Российская Федерация  
Республика Карелия  
Управление труда и занятости Республики Карелия

**ПРИКАЗ**

№ 157/УТЗ-П

от 28.07.2023

**Об утверждении Административного регламента 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**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 года № 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 признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 года № 204н», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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.

2. Признать утратившим силу приказ Управления труда и занятости Республики Карелия от 7 июня 2019 года № 90-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2019, № 6, ст. 1427).

Начальник Управления

Фролова Е.Е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A8CBC49342843CE68BA2A0743902243B  
Владелец **Фролова Елена Евгеньевна**  
Действителен с 08.11.2022 по 01.02.2024

Утвержден приказом  
Управления труда и занятости  
Республики Карелия  
от 28 июля 2023 года  
№ 157/УТЗ-П

**Административный регламент  
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**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент 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 (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление) и Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр занятости населения Республики Карелия» (далее - Центр занятости) при реализации ими полномочий 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.

**Круг заявителей**

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

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
государственной услуги**

3. Информирование граждан о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

непосредственно в помещениях Центра занятости, в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Центра занятости и телефону «горячей линии»;

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), Региональный портал электронных услуг Республики Карелия (далее - региональный портал), интерактивном портале Управления труда и занятости Республики Карелия (<https://mintrud.karelia.ru>) (далее - информационный портал Управления), а также через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - МФЦ) и средства массовой информации.

4. При личном обращении граждан по вопросам предоставления государственной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Центра занятости подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра занятости, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника (должностного лица), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

5. Письменные обращения граждан о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работником Центра занятости, оказывающим государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Управления и Центра занятости и их структурных подразделений, адресах электронной почты и адресе информационного портала Управления размещаются:

на информационном портале Управления и Едином портале;

на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости;

путем опубликования в средствах массовой информации;

путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов).

Справочная информация о деятельности МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<https://www.mfc-karelia.ru>).

7. Информация о государственной услуге на региональном портале и информационном портале Управления предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование 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.

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

9. В предоставлении государственной услуги участвуют Управление и Центр занятости.

Государственную услугу предоставляет Центр занятости, действующий через свои структурные подразделения, осуществляющие деятельность на территории муниципальных районов и муниципальных (городских) округов Республики Карелия (далее - территориальное подразделение Центра занятости).

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центра занятости по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Центр занятости: содействует гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

содействует гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переселении в другую местность для трудоустройства).

10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности по форме в соответствии с приложением к Административному регламенту;

Выдача направления на работу для трудоустройства в другой местности осуществляется в день явки гражданина в Центр занятости в установленный в соответствии с Административным регламентом срок.

Сведения о выданном гражданину направлении для трудоустройства в другой местности фиксируются на единой цифровой платформе не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи указанного направления.

б) 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;

Решение Центра занятости об оказании (об отказе в оказании) финансовой поддержки гражданину при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства оформляется в виде приказа об оказании (об отказе в оказании) соответствующей финансовой поддержки. Гражданин уведомляется Центром занятости о принятом решении не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

Сведения об изданном приказе фиксируются на единой цифровой платформе не позднее следующего рабочего дня со дня издания соответствующего приказа

12. Гражданин вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

## **Срок предоставления государственной услуги**

13. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 41 рабочий день с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении государственной услуги, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, а также определения размера финансовой поддержки гражданину (гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый гражданином лицевой счет в кредитной организации.

14. Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на информационном портале Управления (<https://mintrud.karelia.ru>), региональном портале, Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

16. Для получения государственной услуги гражданин подает в Центр занятости заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 11 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

17. Заявление подается в территориальное подразделение Центра занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в территориальное подразделение Центра занятости по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Указанное заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением Центра занятости об оказании государственной услуги.

18. 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 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, 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.

19. В случае направления заявления посредством единой цифровой платформы формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством единой цифровой платформы сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

20. Гражданин лично представляет в территориальное подразделение Центра 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.

21. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Гражданин вправе обратиться в Центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В Центре занятости гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

22. Для предоставления государственной услуги необходимы сведения:

1) при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по перечню согласно приложению к Правилам регистрации безработных граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 (далее - постановление № 1909), полученные Центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

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

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



о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по перечню согласно приложению к Правилам регистрации безработных граждан, утвержденным постановлением № 1909, полученные Центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые Управлением из ФГИС «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

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).

Гражданин вправе представить в Центр занятости документы, подтверждающие вышеназванные сведения, по собственной инициативе.

23. Центр занятости при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан:

1) 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;

2) предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением

в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) снятия гражданина с регистрационного учета в Центре занятости населения в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением № 1909, 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 гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении);

2) отзыва гражданином заявления;

3) неявки гражданина в Центр занятости для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее - консультации) в назначенные Центром занятости населения даты;

4) неявки гражданина в Центр занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные Центром занятости даты;

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

6) 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.

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

28. Время ожидания в очереди при подаче запроса при личном обращении в Центр занятости - не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

29. Заявление считается принятым (зарегистрированным) Центром занятости в день его направления гражданином.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

30. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, предусмотренные настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный им в заявлении.

31. Центром занятости обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в Центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной, почтовой, факсимильной или электронной связи, включая сеть Интернет, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

32. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

33. Государственная услуга предоставляется в Центре занятости

34. Территория, прилегающая к месту предоставления государственной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

35. Центр занятости при оказании государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, 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;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) 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;

е) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

36. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Центра занятости, размещаются при входе в помещения Центра занятости.

37. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

38. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги:

оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, включая профессиограммы, видеофильмы, содержащие информацию о характере и условиях труда по профессиям (специальностям), наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения;

стульями и столами, необходимыми для заполнения гражданами документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости, содержится следующая информация:

а) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-ресурсов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

б) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

в) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

г) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

д) категории заявителей при предоставлении государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) схема размещения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

и) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

40. В залах обслуживания (информационных залах) Центра занятости размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация в четкой, доступной для восприятия, легко обозримой и доступной для граждан форме.

41. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

42. Рабочее место работника Центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Работники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Рабочие места работников Центра занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

43. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфорта предоставления государственных услуг.

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

44. Критериями доступности и качества государственной услуги являются: доля трудоустроенных безработных граждан или граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, из числа безработных граждан или граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, обратившихся за (согласившихся на) 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.

45. Предоставление государственной услуги предусматривает не менее одного взаимодействия.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме**

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

47. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в Центре занятости, в МФЦ, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием регионального портала, информационного портала Управления.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

48. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

2) прием заявления гражданина;

- 3) проведение консультаций;
- 4) подбор и согласование с 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.

### **Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине**

49. Основанием для начала административной процедуры является невозможность подбора Центром занятости гражданину подходящей работы в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин.

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

51. Для направления предложения работник Центра 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 государственной 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 населения гражданину.

52. Результатом административной процедуры является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

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

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником Центра занятости информации о сформированном предложении о предоставлении государственной услуги или об отказе гражданина от данного предложения на единую цифровую платформу.

54. Максимальный срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

## **Прием заявления гражданина**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от гражданина заявление, поданное в соответствии с пунктами 16 - 20, 29 настоящего Административного регламента.

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

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

57. Работник Центра занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;  
уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

При необходимости по результатам анализа сведений о гражданине работник Центра занятости в этот же день направляет гражданину уведомление с предложением по изменению резюме с целью уточнения критериев подходящей работы.

58. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация заявления.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на единой цифровой платформе.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут с момента поступления в Центр занятости заявления.

## **Проведение консультаций**

61. Основанием для начала административной процедуры является указание гражданином в заявлении информации о необходимости поиска работы в другой местности.

62. Работник Центра 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 о переезде и договора о переселении. 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.

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

64. Работник Центра 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.

65. В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник Центра 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.

66. Работник Центра занятости с использованием единой цифровой платформы направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в Центр занятости для проведения консультации с указанием даты и времени.

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

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

67. 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 работник Центра

занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник Центра занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник Центра занятости проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 62 настоящего Административного регламента, а также знакомит гражданина с формами договора о переезде и договора о переселении.

68. Работник Центра 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 работник Центра занятости формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

69. Результатом административной процедуры является проведение консультации с гражданином или осуществление действий, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 62, либо прекращение предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 26 настоящего Административного регламента.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о вариантах работы в другой местности, а также о резюме гражданина на единую цифровую платформу.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня направления гражданину уведомления о принятии заявления.

### **Подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности**

72. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости населения резюме или проведение консультации работником Центра занятости в случае отсутствия необходимости корректировки резюме.

73. Работник Центра 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 день со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 64 настоящего Административного регламента, 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).

74. Работник Центра 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).

Работник Центра занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

1) 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;

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

75. Работник Центра 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.

76. 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.

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

77. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности работник Центра занятости проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 62 и 65 настоящего Административного регламента.

78. Каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности направляется работником Центра занятости 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.

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, работник Центра занятости информирует об этом гражданина. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

79. Результатом исполнения административной процедуры является направление в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе вариантов подходящей работы.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление направления вариантов подходящей работы гражданину через единую цифровую платформу.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня направления гражданину перечня трудоустройства в другой местности.

### **Заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении**

82. Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

83. Работник Центра 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 и определяет их достаточность для заключения договора о переезде или проект договора о переселении (далее - договор);

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

3) оформляет проект договора 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 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.

В случае отсутствия в Центре занятости документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, работник Центра занятости 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.

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

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

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 работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник Центра занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

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

86. Работник Центра занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

87. Результатом административной процедуры является заключение с гражданином договора или прекращение предоставления государственной услуги, в случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке.

88. Способом фиксации является внесение сведений о заключенном с гражданином договоре на единой цифровой платформе или направление гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней со дня получения Центром занятости от гражданина сведений, указанных в пункте настоящего Административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры не учитывается в общем сроке предоставления государственной услуги.

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

90. Основанием для начала административной процедуры является личная явка гражданина в Центр занятости для заключения договора.

91. Работник Центра занятости в день личной явки гражданина для заключения договора:

1) выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности;

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

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

93. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданном направлении для трудоустройства в другой местности на единой цифровой платформе.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дня со дня личной явки гражданина для заключения договора.

**Оказание финансовой поддержки гражданину в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства и гражданину и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства**

96. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах при переезде или переселении.

97. Работник Центра занятости проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

98. Работник Центра занятости в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Республики Карелия, принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

Размеры финансовой поддержки при переезде или переселении, порядок и условия ее предоставления устанавливаются нормативным правовым актом Республики Карелия.

99. Решение Центра занятости об оказании (об отказе в оказании) финансовой поддержки оформляется в виде приказа об оказании (об отказе в оказании) гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства.

Работник Центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня издания соответствующего приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Работник Центра занятости направляет гражданину уведомление об оказании (об отказе в оказании) финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания соответствующего приказа.

100. Результатом исполнения административной процедуры является выплата Центром занятости гражданину финансовой поддержки.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение приказа Центра занятости об оказании (об отказе в оказании) финансовой поддержки на единую цифровую платформу.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 40 рабочих дня со дня представления гражданином лично сведений о понесенных затратах, указанных в пункте 96 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры не учитывается в общем сроке предоставления государственной услуги.

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

103. В случае выявления безработным гражданином опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, безработный гражданин направляет в Центр занятости лично либо почтовым отправлением заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок с их указанием.

104. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подлежит регистрации в Центре занятости в день поступления.

105. Работник Центра занятости в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок проводит проверку указанных в заявлении сведений.

106. В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Центра занятости устраняет допущенные опечатки и ошибки в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

107. Работник Центра занятости направляет (выдает) гражданину экземпляр исправленного документа в соответствии со способом, указанным в заявлении.

108. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Центра занятости уведомляет об этом гражданина любым доступным способом.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**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**

109. Текущий контроль за соблюдением работниками Центра занятости последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, принятием ими решений и исполнением Административного регламента осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником (далее - должностные лица Центра занятости).

110. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Центра занятости проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Центра занятости положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами Управления.

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

112. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Управлением в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок Центра занятости.

113. Плановые выездные (документарные) проверки Центра занятости проводятся на основании ежегодно утверждаемого Управлением плана проверок. Периодичность проведения проверок - не более одного раза в течение календарного года.

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается Управлением с учетом:

истечения срока исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований



и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

114. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

115. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники Центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации, и обеспечивается:

1) открытостью деятельности Управления и Центра занятости при предоставлении государственной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости**

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

117. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и работниками Центра занятости в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

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

118. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на решения и действия (бездействия) работника Центра занятости - должностному лицу Центра занятости или в Управление;
- на решения и действия (бездействия) должностного лица Центра занятости - в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через информационный портал Управления, региональный портал и по адресу электронной почты Центра занятости или Управления, а также может быть принята при личном приеме гражданина (представителя гражданина).

### **Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

119. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения сведений на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал, информационный портал Управления, а также в результате консультирования граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, их работников (должностных лиц), осуществляемого в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

120. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также его должностных лиц, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республик Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

121. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба гражданина в досудебном (внесудебном) порядке, способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежат обязательному размещению на Едином портале.

122. Управление и Центр занятости обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение  
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,  
утвержденному приказом  
Управления труда и занятости  
Республики Карелия  
от «\_\_\_» июля 2023 г.  
№ \_\_\_/УТЗ-П

Форма

Направление  
для трудоустройства в другой местности

|  |  |
|--|--|
| <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">(наименование государственного учреждения службы занятости населения)</p> | <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)</p> |
|--|--|

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

Место работы \_\_\_\_\_  
(наименование (имя) и место нахождения работодателя)

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.