

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«01» ноября 2022 г.

№ 654 -осн

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (приложение).

2. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 28.09.2020 № 477-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» признать утратившим силу.

3. Департаменту труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной

услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

4. Отделу кадровой работы и обеспечения деятельности министерства труда и социальной защиты Тульской области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Тульской области.

5. Приказ вступает в силу с 01.01.2023.

**Министр труда и
социальной защиты
Тульской области**



А.А. Домченко

Приложение
к приказу министерства труда и
социальной защиты Тульской области

от «01» ноября 2022 г. № 654 -осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным
гражданам и членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.3.2. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления, осуществляется:

1) 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) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) непосредственно в помещениях центров занятости населения государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – центры занятости населения) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах, и баннерах, или консультаций с работниками центра занятости населения;

2.1) Текстовая и графическая информация, размещенная на стендах, плакатах, и баннерах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержит следующую информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

схема размещения сотрудников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Тульской области;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли

совершить в силу возложенных на них обязанностей;

2.2) Консультирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется работниками центров занятости населения устно при личном обращении, с использованием телефонной связи, в том числе с использованием средств автоинформирования.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов центров занятости населения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) и центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.2.1. Дополнительно информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления о получении справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги (о месте нахождения и графике работы центров занятости населения, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресах официальных сайтов центров занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)), может осуществляться с использованием официальных сайтов министерства, по телефону «горячей линии» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов, в том числе посредством:

1) размещения информации о государственной услуге и порядке ее предоставления на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Тульской области;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени и другая информация о предоставлении государственной услуги;

2) размещения информации о государственной услуге и порядке ее предоставления на информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений, может содержаться следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты министерства и центров занятости населения;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет, в том числе через официальные сайты органов службы занятости и по электронным адресам министерства и центров занятости населения;

4) издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.) (далее – раздаточный информационный материал).

Раздаточный информационный материал может находиться в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центрами занятости населения, предоставляться в местах проведения ярмарок вакансий и

учебных рабочих мест, а также может размещаться в иных органах и учреждениях.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется следующая государственная услуга – «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам 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 центрами занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Тульской области.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Тульской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

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

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

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, размере и на условиях, установленных Правительством Тульской области.

Нормативным правовым актом Правительства Тульской области может устанавливаться дополнительная финансовая поддержка безработным гражданам и членам их семей, переселяющимся для трудоустройства по направлению органов службы занятости в сельскую местность.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок с учетом максимально допустимого времени выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2.1.2, 3.2.3.1, 3.2.4.2 - 3.2.4.4 настоящего административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Российская газета, 06.05.1996, № 84);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)

(далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Российская газета, 23.07.1999, № 142);

постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10.11.2021);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 04.02.2013, N 5, ст. 377);

приказ Минтруда России от 07.04.2022 № 204н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 г. № 92н и внесенных в него изменений» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.05.2022);

приказ Минтруда России от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

приказ Минтруда России от 06.12.2021 № 871н «О порядке 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.12.2021);

приказ Минтруда России от 26.10.2017 № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2017);

постановление правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, 04.10.2012, № 147).

2.5.2. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальных сайтах органов занятости населения Тульской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем, является заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление о предоставлении государственной услуги).

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги:

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

подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения 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 25.01.2013 № 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.

2.6.1.2. Гражданин вправе обратиться:

в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме;

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

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

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий (далее - документы удостоверяющие личность).

2.6.1.3. Непредоставление гражданином документов, удостоверяющих его личность, при личном обращении в центр занятости населения за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, а равно предоставление указанных документов, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены является основанием для отказа гражданину в оказании содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.6.1.4. В случае принятия центром занятости населения решения об отказе в оказании содействия гражданину в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, работник центра занятости населения:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в оказании содействия гражданину в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме в двух экземплярах в соответствии с приложением № 9 административного регламента (далее - уведомление об отказе в содействии);

2) письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в содействии и выдает ему один экземпляр уведомления об отказе в содействии в день принятия решения об отказе в приеме документов;

3) приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в содействии с отметкой гражданина о его

получении.

Содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме может быть оказано гражданину центром занятости при исключении оснований для отказа в оказании такого содействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

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

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:

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).

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные

услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 услуги, и иных случаев,

установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги:

при личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, не должен превышать 15 минут;

по предварительной записи - не должен превышать 5 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости населения в день соответственно его направления безработным гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется гражданину в день его принятия.

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

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, предъявляются следующие требования:

1) помещения предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

2) на территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

4) помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве и центре занятости населения, размещенными рядом с входом либо на входной двери помещения и оборудованными осветительными приборами, позволяющими в течение рабочего дня ознакомиться с соответствующей информацией;

5) в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения;

6) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

8) места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

9) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги. Такие помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

10) в помещениях для предоставления государственной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги;

11) к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения также предъявляются следующие требования:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в

любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

достаточный уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

транспортная доступность к органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги;

физическая доступность помещений органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется. При обращении заявителей в МФЦ им оказывается содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для оказания ему содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.16.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

снятия гражданина с регистрационного учета в центрах занятости населения в качестве безработного в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 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. N 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» до момента заключения договора о содействии безработному 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 о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан

осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

2.16.3. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с 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 гражданина, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.16.4. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.16.5. Организация содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на территории Тульской области осуществляется министерством, центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги, предусмотренные статьей 10 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала в соответствии с положениями настоящего административного регламента через единую цифровую платформу.

3.2. Перечень административных процедур.

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 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 и 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.

3.2.1. Прием заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.1. Центр занятости населения принимает заявление гражданина о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.13.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Центр занятости населения принимает заявление о предоставлении государственной услуги гражданина и направляет с использованием единой цифровой платформы уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

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

3.2.2. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине.

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

Предложение об оказании государственной услуги направляется центром занятости населения гражданину в случае размещения на

единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

Для направления предложения центр занятости населения:

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 населения 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.

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

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

3.2.3. Проведение консультаций.

3.2.3.1. При указании гражданином в заявлении о предоставлении государственной услуги о необходимости поиска работы в другой местности центр занятости населения 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.

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

Центр занятости населения 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.

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

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

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

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

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на консультацию в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается,

о чем центр занятости населения 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 центр занятости населения проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 3.2.3.1 настоящего административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора.

3.2.4. Подбор и согласование с безработным гражданином вариантов трудоустройства в другой местности.

3.2.4.1. Центр занятости населения 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 населения формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

3.2.4.2. Центр занятости населения 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, 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).

3.2.4.3. Центр занятости населения 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).

Центр занятости населения 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 безработным 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.

3.2.4.4. Центр занятости населения 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 населения с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

3.2.4.5. На основании полученного от центра занятости населения 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.

3.2.4.6. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости населения проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 3.2.3.1 и 3.2.3.2 настоящего административного регламента.

3.2.4.7. 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.

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса, предусмотренного настоящего пункта, 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.

3.2.5. Заключение с гражданином договора о переезде или договора и переселении.

3.2.5.1. Центр занятости населения 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 абзаце втором подпункта 1 и абзаце втором подпункта 2 пункта 2.7.1 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 (состав сведений, для указания в договоре о переезде, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту) или проект договора о переселении (состав сведений, для указания в договоре о переселении приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту) 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 населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

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

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

Центр занятости населения назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15

календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

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

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

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.2.6. Выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

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

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

3.2.7. 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.

3.2.7.1. Центр занятости населения в порядке, размере и на условиях, установленных Правительством Тульской области, принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

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

В случае невозможности явки гражданина в центр занятости населения, 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 населения. Отметка о центре занятости населения, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на единой цифровой платформе.

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

3.2.7.2. Решение центра занятости населения об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение № 5 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 (приложение № 6 к настоящему административного регламента).

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

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

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

3.2.7.3. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность

для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение № 7 к настоящему административного регламента) 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 (приложение № 8 к настоящему административного регламента).

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

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

3.2.7.4. Безработному гражданину выплачивается финансовая поддержка.

3.3. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

3.3.1. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. Документы в результате предоставления государственной услуги выдаются заявителю в электронной форме на единой цифровой платформе.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник центра занятости населения исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня со дня их выявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) 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 принятия ими решений (далее – текущий контроль);

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2. 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 решения.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется руководителем государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – ГУ ТО «ЦЗН ТО») или уполномоченным им должностным лицом.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости населения административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая Порядок 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, утвержденный приказом Минтруда России от 06.12.2021 № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном ГУ ТО «ЦЗН ТО». Полномочия по осуществлению текущего контроля указываются в должностных инструкциях соответствующих работников ГУ ТО «ЦЗН ТО».

4.3. 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.

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министерством в рамках исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости населения.

4.3.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные)

проверки центров занятости населения проводятся в порядке и с периодичностью, определенными министерством в соответствии с приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

4.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном министерством порядке.

4.3.4. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.4.1. Должностные лица ГУ ТО «ЦЗН ТО» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

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. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, центра занятости населения, МФЦ и (или) их должностных лиц и работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника центра занятости населения подаются руководителю центра занятости населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подаются руководителю ГУ ТО «ЦЗН ТО».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, сотрудника центра занятости населения может быть подана заявителем через МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, на едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале, региональном портале.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости»

Заявление

на предоставление 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

I. 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 в переезде и безработным гражданам 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 (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 безработного 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 № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости»

Направление
для трудоустройства в другой местности

_____	_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)	(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
_____	_____
_____	_____
(адрес местонахождения, номер 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
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости»

**СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ОТРАЗИТЬ В ДОГОВОРЕ
О СОДЕЙСТВИИ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ В ПЕРЕЕЗДЕ В
ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ
ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

1. Дата, время заключения и номер договора о переезде;
 2. Наименование государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переезде;
 3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переезде;
 4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина;
 5. Пол безработного гражданина;
 6. Дата рождения безработного гражданина;
 7. Гражданство безработного гражданина;
 8. ИНН безработного гражданина;
 9. СНИЛС безработного гражданина;
 10. Вид документа, удостоверяющего личность безработного гражданина;
 11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность безработного гражданина;
 12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность безработного гражданина;
 13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность безработного гражданина;
 14. Права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина;
 15. Условия оказания безработному гражданину финансовой поддержки;
 16. Случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки;
 17. Способ и сроки выплаты безработному гражданину финансовой поддержки.
-

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости»

**СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ОТРАЗИТЬ В ДОГОВОРЕ
О СОДЕЙСТВИИ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ И ЧЛЕНАМ ЕГО
СЕМЬИ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

1. Дата, время заключения и номер договора о переселении;
 2. Наименование государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переселении;
 3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переселении
 4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина;
 5. Пол безработного гражданина;
 6. Дата рождения безработного гражданина;
 7. Гражданство безработного гражданина;
 8. ИНН безработного гражданина;
 9. СНИЛС безработного гражданина;
 10. Вид документа, удостоверяющего личность безработного гражданина;
 11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность безработного гражданина;
 12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность безработного гражданина;
 13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность безработного гражданина;
 14. Данные о членах семьи безработного гражданина (в случае переезда безработного гражданина для трудоустройства в другую местность с членами семьи);
 15. Права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина;
 16. Условия оказания безработному гражданину финансовой поддержки;
 17. Случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки;
 18. Способ и сроки выплаты безработному гражданину финансовой поддержки.
-

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости»

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес
электронной почты)

Приказ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании безработному 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 безработным 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 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, отчество
(при наличии) безработного
гражданина) путем _____

(дата и время уведомления)

_____ (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
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости»

(наименование 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-I «О
занятости населения в Российской Федерации»,

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации,
устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и
безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости)

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:

плату 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, отчество
(при наличии) безработного
гражданина) путем _____
(дата и время уведомления)

(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
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости»

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес
электронной почты)

Приказ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе безработному 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 безработным 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 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, отчество

_____ (дата и время уведомления)

(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 № 8 к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости»

(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-I «О
занятости населения в Российской Федерации»,

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации,
устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и
безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости)

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, отчество
(при наличии) безработного
гражданина) путем _____

(дата и время уведомления)

(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 № 9 к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости»

(наименование центра занятости населения)

Уведомление об отказе в оказании содействия гражданину в подаче заявления о предоставлении государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» в электронной форме при личном обращении в центр занятости населения

В соответствии с пунктами 2.6.1.3, 2.6.1.4 административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее – государственная услуга) уведомляю о том, что

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

отказано в оказании содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме при личном обращении в центр занятости населения в связи с непредставлением документов, удостоверяющих личность гражданина, при личном обращении в центр занятости населения за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, а равно предоставление таких документов, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме может быть оказано гражданину центром занятости при исключении оснований для отказа в оказании такого содействия.

«__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника центра занятости населения)

Ознакомлен «__» _____ 20__ г.

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