



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

25.04.2016

№ 124

г. Екатеринбург

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

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (прилагается).

2. Приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 26.09.2013 № 341 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» («Собрание законодательства Свердловской области», 11.03.2014, № 12–9 (2013), ст. 2545) признать утратившим силу.

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

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

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

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

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области
от 25.04.2016 № 124
«Об утверждении
Административного регламента
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным
гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению
органов службы занятости»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – государственная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

Работники центров занятости при предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – работник, предоставляющий государственную услугу) руководствуются описанием последовательности действий, содержащимся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 8 к Административному регламенту).

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные в центрах занятости, в качестве ищущих работу и признанные в установленном законом порядке безработными (далее – безработные граждане).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный портал), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством размещения на официальном сайте Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (www.szn-ural.ru) (далее – сайт Департамента), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) распространяются в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости.

3.2. Размещение информации о государственной услуге и порядке ее предоставления (в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий) в помещениях центров занятости осуществляется с учетом необходимости обеспечить беспрепятственный доступ к ней инвалидов с различными ограничениями жизнедеятельности, в том числе в форме, доступной для уяснения, а также с дублированием необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

3.3. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов для справок центров занятости содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.4. На сайте Департамента в сети Интернет размещаются сведения о месте нахождения, доступных маршрутах общественного транспорта, графике (режиме) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса сайта Департамента, электронной почты Департамента и центров занятости, краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги, требования к представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок рассмотрения обращений, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, информация о результатах предоставления государственной услуги, ответы на вопросы, текст Административного регламента с приложениями, телефон для справок.

3.5. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Департамента:

Адрес: 620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107.

Адрес электронной почты приемной: dtzn@egov66.ru.

Телефон для справок: (343) 312-00-18.

График (режим) работы:

понедельник – четверг: 09.00–18.00;

пятница: 09.00–17.00;

обед: 13.00–13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.6. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы центров занятости:

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

Часы приема получателей государственной услуги работниками, предоставляющими государственную услугу, должны обеспечить доступность государственных услуг для занятых граждан, желающих сменить работу. Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, прием клиентов не должен прерываться в течение дня за счет установленного «гибкого» обеденного перерыва для работников центров занятости.

График (режим) работы центров занятости устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

График (режим) работы центров занятости согласовывается с Департаментом и главами муниципальных образований, на территории которых гражданам и работодателям предоставляются государственные услуги.

3.7. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы МФЦ:

Адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Единый контактный телефон: (звонок бесплатный) 8-800-700-00-04 – для жителей Свердловской области, 8 (343) 354-73-98 – для жителей г. Екатеринбурга.

График (режим) работы МФЦ:

вторник – пятница: 08.30–20.00;

суббота, понедельник: 09.30–17.00;

без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

Адреса филиалов МФЦ в Свердловской области, график (режим) работы размещены на официальном сайте МФЦ.

3.8. Должностные лица Департамента, работники центров занятости информируют граждан о заполнении реквизитов заявления о предоставлении гражданину государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде или безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.9. Письменные обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, работники центров занятости подробно информируют получателей государственной услуги по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о структурном подразделении Департамента, наименовании центра занятости, в который позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора при ответах на телефонные звонки или при личном обращении получателей государственной услуги за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

3.11. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном не должно превышать 15 минут.

3.12. Обращения о порядке предоставления государственной услуги с использованием сайта Департамента или Единого портала, регионального портала рассматриваются должностными лицами Департамента, работниками центра занятости в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

3.13. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, содержится следующая информация:

место нахождения, доступные маршруты общественного транспорта, график (режим) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса официального сайта, электронной почты Департамента и центров занятости;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 8 к Административному регламенту);

реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента и работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; образцы заполнения документов для получения государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

схема размещения должностных лиц Департамента, работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок и графике (режиме) работы Государственной инспекции труда в Свердловской области, МФЦ;

порядок и способы защиты трудовых прав граждан, информация о деятельности Государственной инспекции труда в Свердловской области по государственному надзору и контролю за соблюдением трудовых прав граждан, нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органов исполнительной власти Свердловской области, учреждений, предоставляющих государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

Департамент организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Департамент и центры занятости, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления гражданам государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1. При предоставлении государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости – выдача направления на работу для трудоустройства по имеющейся квалификации в другой местности, оказание гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости или мотивированный отказ в ее предоставлении.

6.2. При предоставлении государственной услуги содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости – выдача направления на работу для трудоустройства по имеющейся квалификации в другой местности, оказание гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости или мотивированный отказ в ее предоставлении.

Срок предоставления государственной услуги

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, Единый портал, региональный портал, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения получателя государственной услуги не должно превышать 5 минут.

8. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки гражданину (гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый гражданином лицевой счет в кредитной организации.

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

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1) ст. 3);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451) (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; («Российская газета», 2014, 05 декабря, № 278);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103) (далее – постановление Правительства РФ от 07.09.2012 № 891);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 2011, 02 февраля, № 20) (далее – приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.03.2013 № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта 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» («Российская газета», 2013, 28 мая, № 112);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»; («Российская газета», 2014, 28 февраля, № 48) (далее приказ Минтруда России от 26.02.2015 № 125н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru, 24.07.2015, № 000120150724003) (далее – приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru, 18.09.2015, № 001201509180024);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 121-ПП «Об организации деятельности по реализации полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения и переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» («Областная газета», 2012, 24 февраля, № 71);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 122-ПП «О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения» («Областная газета», 2012, 24 февраля, № 71);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521–523);

постановление Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 23-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2016, 19 января, № 7);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 31.03.2016 № 93 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения

Свердловской области, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 11 апреля, № 7750).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению безработным гражданином

10. Для получения государственной услуги безработным гражданам необходимо представить следующие документы:

10.1. Для получения государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее – заявление) или согласие безработного гражданина с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (приложение № 3 к Административному регламенту) (далее – предложение);

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, документом, удостоверяющим право на получение государственной услуги, является универсальная электронная карта.

10.2. Для получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее – заявление) или согласие безработного гражданина с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (приложение № 3 к Административному регламенту) (далее – предложение);

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

4) справка о составе семьи;

5) документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина, а также свидетельство о рождении – для членов семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

11. Для возмещения затрат, связанных с переездом в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости:

1) заключенный договор между безработным гражданином и центром занятости о содействии в переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению центра занятости (приложение № 4 к Административному регламенту);

2) копия паспорта безработного гражданина;

3) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (далее – документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина), – для иностранных граждан;

4) документы, удостоверяющие личность лиц без гражданства, – для лиц без гражданства;

5) копия срочного трудового договора, заключенного гражданином с работодателем, заверенная работодателем либо центром занятости (при предъявлении оригинала документа);

6) заявление на возмещение затрат, связанных с переездом в другую местность для временного трудоустройства по направлению центра занятости, оформленное по утвержденной форме (приложение № 5 к Административному регламенту);

7) документы, подтверждающие произведенные транспортные расходы, связанные с проездом к месту работы и обратно (проездные документы (билеты));

8) справка работодателя, подтверждающая период временного трудоустройства гражданина, оформленная на бланке предприятия в произвольной форме;

9) документы, подтверждающие расходы, связанные с проживанием в другой местности (по месту работы): счет об оплате за проживание в гостинице, общежитии, копия договора найма жилого помещения с физическим лицом, расписка наймодателя в получении денежных средств за проживание в случае заключения договора найма жилого помещения с физическим лицом.

12. Для возмещения затрат, связанных с переселением в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

1) заключенный договор между безработным гражданином и центром занятости о содействии в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости (приложение № 6 к Административному регламенту);

- 2) копия паспорта безработного гражданина;
- 3) документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – для иностранных граждан;
- 4) документы, удостоверяющие личность лиц без гражданства, – для лиц без гражданства;
- 5) копия трудового договора, заключенного гражданином с работодателем, заверенная работодателем или центром занятости (при предъявлении оригинала документа);
- 6) заявление на возмещение затрат, связанных с переселением в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости (приложение № 7 к Административному регламенту);
- 7) документы, подтверждающие произведенные транспортные расходы, связанные с проездом и провозом багажа к новому месту жительства (проездные документы на каждого члена семьи (билеты), квитанции на провоз багажа);
- 8) справка о составе семьи;
- 9) документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – для члена семьи гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, – для члена семьи гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении – для члена семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, документом, удостоверяющим право заявителя на получение государственной услуги, является универсальная электронная карта.

13. Требования к оформлению заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Безработным гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

14. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центры занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или сайта Департамента.

При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том

числе с использованием Единого портала, регионального портала или сайта Департамента, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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 услуг, и которые граждане, работодатели вправе представить

15. Предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, для предоставления государственных услуг для оказания государственной услуги, не требуется.

Перечень документов, информации, действий, представление или осуществление которых запрещается требовать от безработных граждан

16. Запрещается требовать от безработных граждан:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги.

18.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

18.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости является:

- 1) отсутствие заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) непредставление безработным гражданином документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

18.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости является:

- 1) отсутствие заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.2 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

21. В соответствии с пунктом 20 Административного регламента взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 7 Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступающие в центр занятости, способами, указанными в пункте 14 Административного

регламента, регистрируются в день поступления в течение 5 минут в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц Департамента или работников центров занятости.

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

Рабочие места работников, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Допуск на территорию Департамента (центров занятости) собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

Возможность самостоятельного передвижения инвалидов (в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) функции самостоятельного передвижения) по территории центра занятости (включая вход в центр занятости и выход из него, посадку в транспортное средство и высадку из него перед входом в центр занятости) к месту предоставления государственной услуги обеспечивается, при необходимости, с помощью и сопровождением работников центра занятости, предоставляющих услуги, а также с использованием ассистивных и вспомогательных технологий.

При невозможности обеспечить предоставление государственной услуги с учетом потребностей инвалидов непосредственно в центре занятости обеспечивается возможность предоставления услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показатели, характеризующие доступность государственной услуги:

1) численность безработных граждан, получивших содействие в переезде, и безработных граждан и членов их семей, получивших содействие в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

2) доля трудоустроившихся безработных граждан в результате переезда или переселения в другую местность в общей численности обратившихся безработных граждан по содействию в переезде или переселении в другую местность для трудоустройства;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более двух;

4) продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом – не более 30 минут;

5) возможность предоставления государственной услуги в МФЦ;

6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Работники центров занятости, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают:

объективное рассмотрение заявлений;

получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении заявлений, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

26. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, региональном портале, официальном сайте Департамента.

26.1. Безработным гражданам из числа инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги:

- 1) с участием сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости) – для инвалидов по слуху;
- 2) в отдельных помещениях (кабинетах) (при необходимости);
- 3) в присутствии законного представителя (при необходимости).

Работниками центров занятости при предоставлении государственной услуги, в том числе при выполнении административных процедур, обеспечивается оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 14 Административного регламента.

27. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) оценка степени готовности безработного гражданина (безработного гражданина и членов его семьи) к переезду (переселению) в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности);
- 2) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 3) информирование безработного гражданина:
 - о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

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

о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

5) согласование с безработным гражданином вариантов работы; ,

6) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

7) заключение с безработным гражданином договора о переезде (переселении);

8) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

9) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги;

10) снятие с регистрационного учета безработных граждан, переехавших в другую местность для трудоустройства по направлению центров занятости;

11) принятие решения об оказании гражданину (гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в оказании гражданину (гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки;

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

13) перечисление гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации;

14) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 30 Административного регламента.

Информирование безработных граждан о государственной услуге и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 5 Административного регламента.

29. Основанием для начала осуществления административных процедур является направление безработным гражданином в центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги способами, указанными в пункте 18 Административного регламента, или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, и предоставление документов, установленных пунктом 14 Административного регламента.

30. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, установленных пунктом 10 Административного регламента,

и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины и основания отказа и заносит сведения об этом в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости.

Оценка степени готовности безработного гражданина (безработного гражданина и членов его семьи) к переезду (переселению) в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

31. Основанием для начала осуществления административной процедуры является решение работника, предоставляющего государственную услугу, об оказании государственной услуги.

32. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании обращения безработного гражданина проводит анализ степени его готовности к переезду (переселению) в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

33. Работник, предоставляющий государственную услугу, при оценке степени готовности безработного гражданина к переезду (переселению) в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности):

1) проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;

34. Результатом административной процедуры является принятие безработным гражданином по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности переезда (переселения) в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

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

36. Работник, предоставляющий государственную услугу, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

37. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие всех представленных с заявлением необходимых документов и их соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в присутствии безработного гражданина.

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

39. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина о принятом решении и заносит сведения об этом в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости.

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

41. Результатом исполнения административной процедуры является:

41.1. Фиксация в карточке персонального учета безработного гражданина сведений о поступлении заявления о предоставлении государственной услуги.

41.2. Направление в адрес безработного гражданина уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – в случаях, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

Информирование безработного гражданина

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

43. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина о:

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

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

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

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

44. Результатом исполнения административной процедуры является информирование безработного гражданина о наличии вакансий в организациях, расположенных в другой местности.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) фиксация в карточке персонального учета безработного гражданина сведений о поступлении заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости;
- 3) информирование гражданина о наличии вакансий в организациях, расположенных в другой местности.

46. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы в другой местности с использованием банка данных в программно-техническом комплексе, федерального банка данных «Работа в России» (www.trudvsem.ru) и сайта Департамента.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7 минут.

47. Результатом исполнения административной процедуры является вывод на печатающее устройство перечня вакансий или выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Согласование с безработным гражданином вариантов работы

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

50. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

51. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина на направление на собеседование к работодателю.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

53. Результатом исполнения административной процедуры является согласование с работодателем направления гражданина на собеседование.

Заключение с безработным гражданином договора о переезде (переселении)

54. Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем направления безработного гражданина на собеседование.

55. Работник, предоставляющий государственную услугу, готовит проект договора между заявителем и центром занятости о содействии в переезде (приложение № 4 к Административному регламенту) в другую местность для временного трудоустройства или о содействии в переселении в другую местность для трудоустройства (приложение № 6 к Административному регламенту). Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 25 минут.

Договор о переезде (договор о переселении) содержит:

- права и обязанности центра занятости, а также безработного гражданина (безработного гражданина и членов его семьи);
- условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;
- случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

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

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

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

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 15 минут.

57. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о переезде (переселении) между безработным гражданином и центром занятости.

Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

58. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора о переезде (переселении) между безработным гражданином и центром занятости.

59. Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с требованиями, установленными приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 2 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

61. Безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

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

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

Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является выдача безработным гражданам: направления на работу, перечня вариантов работы.

65. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

66. Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии, и направления на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

68. Результатом исполнения административной процедуры является фиксация результатов предоставления государственной услуги в регистре получателей государственной услуги (банке работников).

Снятие с регистрационного учета безработных граждан, переехавших в другую местность для трудоустройства по направлению центров занятости

69. Основанием для начала административной процедуры является уведомление гражданином центра занятости по прежнему месту жительства о приеме на работу по направлению центра занятости в другой местности.

70. Работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о снятии гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством и прекращении выплаты пособия по безработице в случаях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 07.09.2012 № 891.

71. Снятие гражданина с регистрационного учета в качестве безработного осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц с использованием программно-технического комплекса.

Граждане, снятые с регистрационного учета в качестве безработных, уведомляются центром занятости о снятии их с регистрационного учета в качестве безработных в письменной форме.

72. Результатом исполнения административной процедуры является оформление приказа центра занятости о снятии гражданина с регистрационного учета в качестве безработного.

Приказ о снятии гражданина с регистрационного учета в качестве безработного приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Принятие решения об оказании гражданину
(гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки
или об отказе в оказании гражданину (гражданину и членам его семьи)
финансовой поддержки

73. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина об оказании финансовой поддержки и предоставление документов, указанных в пунктах 11, 12 Административного регламента.

74. Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет документы, указанные в пунктах 11, 12 Административного регламента, работнику центра занятости, ответственному за предоставление финансовой поддержки гражданам, переехавшим в другую местность (гражданам и членам их семей, переселившимся в другую местность) (далее – работник центра занятости), который проверяет правильность оформления документов, представленных для возмещения затрат.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать 5 минут.

75. Работник центра занятости на основании представленных документов принимает решение о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

В случае отказа в предоставлении финансовой поддержки работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме и направляет его гражданину. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

76. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании гражданину (гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки

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

78. Работник центра занятости оформляет принятое решение о предоставлении финансовой поддержке приказом и направляет его на утверждение директору центра занятости.

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

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

Перечисление гражданину финансовой поддержки

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

84. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу:

- 1) настоящего Административного регламента;
- 2) порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н;

3) требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги

86. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Департамент, 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.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

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

Ответственность должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

89. Работники, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

90. Работники, предоставляющие государственную услугу, виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

91. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов службы занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

92. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в центры занятости:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 2) заявлений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе центра занятости, его должностных лиц (работников);
- 3) жалоб по фактам нарушения работниками, предоставляющие государственную услугу прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента (центра занятости)

Информация для безработного гражданина о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента (центра занятости)

93. Безработный гражданин (далее – заявитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

б) затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

7) отказ Департамента (центра занятости), должностного лица Департамента (центра занятости) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет жалобы

94. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента (центров занятости) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости либо в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости направляются в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы в сфере занятости населения.

В случае если в компетенцию Департамента (центра занятости) не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент (центр занятости) в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу.

97. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, сайта Департамента, Единого портала либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени безработного гражданина (для физических и юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

98. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента (центра занятости) по адресам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента и приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента (центра занятости); должность, фамилию, имя отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента (центра занятости), решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента (центра занятости), должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента (центра занятости) должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

100. Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент (центр занятости) в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Департамента (центра занятости).

101. Основания для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

Департамент (центр занятости) при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Департамент (центр занятости) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же безработного гражданина и по тому же предмету жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба, поступившая в Департамент (центр занятости) подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у безработного гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

103. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами Департамента, работниками, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

104. При удовлетворении жалобы Департамент (центр занятости) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Порядок информирования безработного гражданина о результатах рассмотрения жалобы

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента (центра занятости), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента (центра занятости), принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Департамента (центра занятости) решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента (центра занятости), а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента (центра занятости) вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Департамента (центра занятости), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

107. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом, (центром занятости) решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

108. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

109. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 3 и 14 Административного регламента.

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

ИНФОРМАЦИЯ
о государственных казенных учреждениях службы занятости населения
Свердловской области

№ п/п	Наименование центра занятости, адрес, телефон, e-mail	Наименование муниципального образования в Свердловской области
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Алапаевский центр занятости», адрес: 624600, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 17, телефон: (343-46) 2-14-50, e-mail: alapaevsk.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Алапаевск, муниципальное образование Алапаевское, Махнёвское муниципальное образование
2.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артёмовский центр занятости», адрес: 623780, г. Артёмовский, ул. Садовая, д. 11а, телефон: (343-63) 2-42-11, e-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru	Артёмовский городской округ
3.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости», адрес: 623340, п. г. т. Арти, ул. Рабочей Молодежи, д. 100, телефон: (343-91) 2-12-37, e-mail: artinsk.cz@egov66.ru	Артинский городской округ
4.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости», адрес: 624270, г. Асбест, ул. Чапаева, д. 39, телефон: (343-65) 2-95-30, e-mail: asbest.cz@egov66.ru	Асбестовский городской округ, Мальшевский городской округ, городской округ Рефтинский, Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, муниципальное образование «Поселок Уральский», городской округ Заречный

1	2	3
5.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Байкаловский центр занятости», адрес: 623870, с. Байкалово, ул. Мальгина, д. 93, телефон: (343-62) 2-02-88, e-mail: baykalovo.cz@egov66.ru	Байкаловский муниципальный район, Слободо-Туринский муниципальный район
6.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Берёзовский центр занятости», адрес: 623700, г. Берёзовский, ул. Пролетарская, д. 16, телефон: (343-69) 4-94-18, e-mail: berjozovsk.cz@egov66.ru	Берёзовский городской округ
7.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости», адрес: 623530, г. Богданович, ул. Мира, д. 5, телефон: (343-76) 2-26-34, e-mail: bogdanovich.cz@egov66.ru	городской округ Богданович
8.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости», адрес: 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 6, телефон: (343-68) 5-42-50, e-mail: vpyshma.cz@egov66.ru	городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск
9.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости», адрес: 624760, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, телефон: (343-45) 2-09-04, e-mail: vsolda.cz@egov66.ru	Верхнесалдинский городской округ, городской округ Нижняя Салда, городской округ ЗАТО Свободный
10.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости», адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, телефон: (343) 371-51-56, e-mail: ekaterinburg.cz@egov66.ru	муниципальное образование «город Екатеринбург»

1	2	3
11.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ивдельский центр занятости», адрес: 624590, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 30, телефон: (343-86) 2-18-34, e-mail: ivdel.cz@egov66.ru	Ивдельский городской округ, городской округ Пельым
12.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости», адрес: 623850, г. Ирбит, ул. Советская, д. 61, телефон: (343-55) 3-68-53, e-mail: irbit.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Ирбит, Ирбитское муниципальное образование
13.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Каменск-Уральский центр занятости», адрес: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1, телефон: (343-9) 32-36-48, e-mail: kamensk-uralsk.cz@egov66.ru	Город Каменск-Уральский, Каменский городской округ
14.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Камышловский центр занятости», адрес: 624860, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 216, телефон: (343-75) 2-49-01, e-mail: kamyshlov.cz@egov66.ru	Камышловский городской округ, муниципальное образование Камышловский муниципальный район
15.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Карпинский центр занятости», адрес: 624930, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64, телефон: (343-83) 3-48-14, e-mail: karpinsk.cz@egov66.ru	городской округ Карпинск, Волчанский городской округ
16.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости», адрес: 624350, г. Качканар, микрорайон 5а, д. 6, телефон: (343-41) 6-15-19, e-mail: kachkanar.cz@egov66.ru	Качканарский городской округ

1	2	3
17.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кировградский центр занятости», адрес: 624140, г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5, телефон: (343-57) 3-34-91, e-mail: kirovograd.cz@egov66.ru	Кировградский городской округ, городской округ Верхний Тагил
18.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуральский центр занятости», адрес: 624330, г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2е, телефон: (343-43) 2-65-43, e-mail: krasnouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуральск
19.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости», адрес: 623300, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25, телефон: (343-94) 7-56-40, e-mail: krasnoufimsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуфимск, Муниципальное образование Красноуфимский округ, Ачитский городской округ
20.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Краснотурьинский центр занятости», адрес: 624440, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 11, телефон: (343-84) 6-69-48, e-mail: krasnoturinsk.cz@egov66.ru	городской округ Краснотурьинск
21.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кушвинский центр занятости», адрес: 624300, г. Кушва, ул. Горняков, д. 30, телефон: (343-44) 2-71-20, e-mail: kushva.cz@egov66.ru	Кушвинский городской округ, городской округ Верхняя Тура
22.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Лесной центр занятости», адрес: 624200, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18а, телефон: (343-42) 4-10-60, e-mail: lesnoy.cz@egov66.ru	городской округ «Город Лесной»

1	2	3
23.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости», адрес: 624194, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34а, телефон: (343-56) 4-22-63, e-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	Невьянский городской округ, городской округ Верх-Нейвинский
24.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнесергинский центр занятости», адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Отдыха, д. 15, телефон: (343-98) 2-15-83, e-mail: nsergi.cz@egov66.ru	Нижнесергинский муниципальный район, Бисертский городской округ
25.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости», адрес: 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45а, телефон: (343-5) 25-32-01, e-mail: ntagil.cz@egov66.ru	город Нижний Тагил, Горноуральский городской округ
26.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости», адрес: 624220, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 6, телефон: (343-42) 2-02-38, e-mail: ntura.cz@egov66.ru	Нижнетуринский городской округ
27.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости», адрес: 624400, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11, телефон: (343-88) 2-11-94, e-mail: nlyalya.cz@egov66.ru	городской округ Верхотурский, Новолялинский городской округ,
28.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости», адрес: 624130, г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2, телефон: (343-70) 6-91-40, e-mail: novouralsk.cz@egov66.ru	Новоуральский городской округ

1	2	3
29.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости», адрес: 623119, г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48, телефон: (343-9) 24-00-25, e-mail: pervouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Первоуральск
30.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости», адрес: 623384, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7, телефон: (343-50) 5-47-05, e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	Полевской городской округ
31.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ревдинский центр занятости», адрес: 623280, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 6, телефон: (343-97) 5-41-82, e-mail: revda.cz@egov66.ru	городской округ Ревда, городской округ Дегтярск
32.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Режевской центр занятости», адрес: 623750, г. Реж, ул. Советская, д. 2, телефон: (343-64) 2-49-37, e-mail: rezh.cz@egov66.ru	Режевской городской округ
33.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости», адрес: 624480, г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24, телефон: (343-80) 2-09-35, e-mail: severouralsk.cz@egov66.ru	Североуральский городской округ
34.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости», адрес: 624992, г. Серов, ул. Кирова, д. 2, телефон: (343-85) 6-14-34, e-mail: serov.cz@egov66.ru	Гаринский городской округ, Серовский городской округ, Сосьвинский городской округ
35.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Пышминский центр занятости», адрес: 623550, р. п. Пышма, ул. Пионерская, д. 12, телефон: (343-72) 2-41-53, e-mail: pyshma.cz@egov66.ru	Пышминский городской округ

1	2	3
36.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сухоложский центр занятости», адрес: 624800, г. Сухой Лог, ул. Фучика, д. 15, телефон: (343-73) 4-32-94, e-mail: suhoylog.cz@egov66.ru	городской округ Сухой Лог
37.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости», адрес: 624020, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56, телефон: (343-74) 7-38-19,	Арамилский городской округ, Сысертский городской округ
38.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тавдинский центр занятости», адрес: 623950, г. Тавда, ул. 9 Мая, д. 17, телефон: (343-60) 5-40-10, e-mail: tavda.cz@egov66.ru	Тавдинский городской округ, Таборинский муниципальный район
39.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Туринский центр занятости», адрес: 623900, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56а, телефон: (343-49) 2-27-65, e-mail: turinsk.cz@egov66.ru	Туринский городской округ
40.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости», адрес: 623640, г. Талица, ул. Васильева, д. 1а, телефон: (343-71) 2-15-66, e-mail: talitsa.cz@egov66.ru	Талицкий городской округ
41.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тугулымский центр занятости», адрес: 623650, п. г. т. Тугулым, пл. 50 лет Октября, д. 1, телефон: (343-67) 2-23-23,	Тугулымский городской округ
42.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Шалинский центр занятости», адрес: 623030, п. г. т. Шаля, ул. Калинина, д. 50, телефон: (343-58) 2-24-66, e-mail: shalya.cz@egov66.ru	городской округ Староуткинск, Шалинский городской округ

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

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

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

ДОГОВОР

о содействии в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по направлению центра занятости

_____ «___» _____ 20__ г.

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

(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, с одной стороны, и безработный
гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Гражданин», паспорт _____,

(серия и номер паспорта, дата выдачи и кем выдан)
с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», заключили
настоящий договор о следующем.

1. Предмет Договора

Содействие Гражданину в переезде в _____
(наименование населенного пункта Свердловской области)
для временного трудоустройства в (на) _____
(наименование предприятия)

2. Обязанности Сторон

2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать направление Гражданину на временное трудоустройство на
имеющуюся в областном банке данных вакансию по согласованию с
работодателем.

2.1.2. Предоставить Гражданину финансовую поддержку при переезде по
нормативам, предусмотренным постановлением Правительства Свердловской
области от 15.02.2012 № 122-ПП «О реализации отдельных полномочий

Свердловской области в области содействия занятости населения», включающую возмещение:

- 1) затрат на оплату стоимости проезда к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя, в размере фактических затрат, но не более 1000 рублей;
- 2) суточных расходов за каждый день нахождения в пути следования к месту работы и обратно в размере 100 рублей;
- 3) расходов, связанных с проживанием в _____

(наименование населенного пункта Свердловской области)

(кроме случаев, когда направленному на работу в другую местность гражданину предоставляется бесплатное жилое помещение), в размере фактических затрат, но не более 550 рублей в сутки и не более, чем за два месяца, на основании документов, подтверждающих факт проживания и размер оплаты жилья (счет об оплате за проживание в гостинице, общежитии, копия договора найма жилого помещения с физическим лицом, расписка наймодателя в получении денежных средств за проживание в случае заключения договора найма жилого помещения с физическим лицом)¹.

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

2.2. Гражданин обязуется предоставить в Центр занятости для возмещения затрат следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении финансовой поддержки при переезде с указанием реквизитов счета для перечисления средств;
- 2) копию паспорта;
- 3) копию срочного трудового договора, заключенного Гражданином с работодателем, заверенную в установленном порядке;
- 4) документы, подтверждающие произведенные транспортные расходы, связанные с проездом к месту работы и обратно;
- 5) справку работодателя, подтверждающую период временного трудоустройства Гражданина.

3. Срок действия договора

Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до _____, но в любом случае до выполнения обязательств каждой из Сторон.

4. Адреса и реквизиты сторон

Центр занятости

Гражданин

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу возместить затраты, связанные с переездом и трудоустройством в

(наименование населенного пункта Свердловской области)

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

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

2. За проживание с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. _____ руб.
(число, месяц) (число, месяц)

Документы за проживание прилагаются (нужное подчеркнуть):

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

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

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в кредитной
организации

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

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись гражданина _____

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

ДОГОВОР

о содействии в переселении в другую местность для трудоустройства по
направлению центра занятости

« _____ » _____ 20__ г.

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

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Гражданин», паспорт _____ ,

_____ ,
(серия и номер паспорта, дата выдачи и кем выдан)

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

1. Предмет Договора

Содействие Гражданину (членам его семьи) в переселении

_____ ,
(наименование населенного пункта Свердловской области)

на новое место жительства для трудоустройства в _____ (на)

_____ ,
(наименование предприятия)

2. Обязанности Сторон

2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать направление Гражданину для трудоустройства в другой
местности Свердловской области на имеющуюся в областном банке данных
вакансию по согласованию с работодателем.

2.1.2. Предоставить Гражданину при переселении в другую местность Свердловской области для трудоустройства по направлению органов службы занятости финансовую поддержку при переселении по нормативам, предусмотренным постановлением Правительства Свердловской области от 15.02.2012 г. № 122-ПП «О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения», включающую возмещение:

1) затрат на оплату стоимости проезда Гражданина (членов его семьи) к новому месту жительства в размере фактических затрат, но не более 500 рублей на каждого члена семьи²;

2) затрат на оплату стоимости провоза имущества Гражданина (членов его семьи) в размере фактических затрат, но не более 10000 рублей;

3) суточных расходов Гражданина (членов его семьи) в размере 100 рублей на каждого члена семьи за каждый день нахождения в пути к новому месту жительства;

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

2.1.3. Перечислить средства для оказания финансовой поддержки при переселении на счет Гражданина, открытый им в кредитной организации, или почтовой связью, не позднее двадцати дней с момента представления всех документов, указанных в п. 2.2 настоящего договора.

2.2. Гражданин обязуется предоставить в Центр занятости для возмещения затрат следующие документы:

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

2) копию паспорта;

3) справку о составе семьи;

4) копии паспортов (свидетельств о рождении членов семьи, не достигших возраста 14 лет) каждого члена семьи;

5) копию трудового договора, заключенного Гражданином с работодателем;

6) документы, подтверждающие произведенные транспортные расходы, связанные с проездом и провозом багажа.

3. Срок действия договора

Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до _____, но в любом случае до выполнения обязательств каждой из Сторон.

4. Адреса и реквизиты сторон

Центр занятости

Гражданин

² в случае, когда переезд осуществляется за счет средств работодателя, возмещение не производится.

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

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

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество
прошу возместить затраты, связанные с переселением и трудоустройством в

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

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

Проездные документы прилагаются;

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

Документы за провоз багажа прилагаются.

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

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

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в кредитной
организации

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Департамента труда и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным
гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению

БЛОК-СХЕМА

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина в центр занятости по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Работник, предоставляющий государственную услугу, задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, проверяет наличие статуса безработного у заявителя, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и информирует безработного гражданина о принятом решении.

Принято решение о предоставлении
государственной услуги

Работник, предоставляющий
государственную услугу, информирует
безработного гражданина о принятом
решении.

Принято решение об отказе в
предоставлении государственной услуги

Работник, предоставляющий
государственную услугу, разъясняет
причины, основания отказа, порядок
предоставления государственной услуги,
оформляет решение в письменной форме
и заносит сведения об этом в
программно-технический комплекс,
содержащий регистр получателей
государственных услуг в сфере занятости.

Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы в другой местности с использованием картотеки межтерриториального переселения и Интернет-ресурсов службы занятости, при наличии вариантов трудоустройства в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакансий и предлагает его гражданину.

Работник, предоставляющий государственную услугу, по согласованию с работодателем:

- 1) назначает безработному гражданину дату и время проведения собеседования (в режиме видеоконференции, с использованием средств телефонной связи);
- 2) выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление на работу.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

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

Безработный гражданин знакомится с условиями договора. При согласии с условиями договора, договор подписывается безработным гражданином и директором центра занятости (исполняющим обязанности директора центра занятости).

Работодателем отказано
безработному гражданину в
трудоустройстве

Безработный гражданин может
обратиться за государственной
услугой повторно.

Безработный гражданин принят на
работу по направлению органов
службы занятости

Безработный гражданин
представляет работнику центра
занятости направление на работу с
отметкой работодателя.

Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании полученного от гражданина подтверждения о приеме на работу принимает решение о снятии гражданина с регистрационного учета.

