

**АГЕНТСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ
от 29 декабря 2022 г. N 93-417**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АГЕНТСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
И КРАЕВЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ
ГРАЖДАНАМ И ГРАЖДАНАМ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ В ОРГАНАХ СЛУЖБЫ
ЗАНЯТОСТИ В ЦЕЛЯХ ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, В ПЕРЕЕЗДЕ
И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ГРАЖДАНАМ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ
В ОРГАНАХ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ В ЦЕЛЯХ ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ,
И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ
ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.10.2022 N 653н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" и признании утратившим силу [Приказа](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. N 204н", [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", [подпунктом 1 пункта 1.1, пунктами 3.1.1, 3.45, подпунктом 2 пункта 4.3](#) Положения об агентстве труда и занятости населения Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 15.07.2010 N 387-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

[Приказ](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 31.12.2015 N 93-378 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения 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";

Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 01.08.2016 N 93-188 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 31.12.2015 N 93-378 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения 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";

Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 26.02.2018 N 93-76 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 31.12.2015 N 93-378 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения 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";

пункт 11 Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края от 28.03.2019 N 93-88 "О внесении изменений в Приказы агентства труда и занятости населения Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

пункт 3 Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края от 10.04.2019 N 93-106 "О внесении изменений в Приказы агентства труда и занятости населения Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

пункт 2 Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края от 22.10.2019 N 93-328 "О внесении изменений в Приказы агентства труда и занятости населения Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

пункт 2 Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края от 23.07.2020 N 93-197 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать Приказ в краевой государственной газете "Наш Красноярский край" и на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).

5. Приказ вступает в силу с 11 января 2023 года, но не ранее, чем через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель агентства
В.В.НОВИКОВ

Приложение
к Приказу
агентства труда
и занятости населения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АГЕНТСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ И КРАЕВЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ГРАЖДАНАМ,
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ В ОРГАНАХ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ В ЦЕЛЯХ ПОИСКА
ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ
И ГРАЖДАНАМ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ В ОРГАНАХ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
В ЦЕЛЯХ ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ
В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края (далее - Агентство) и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения (далее - центры занятости населения) государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к обеспечению процессов деятельности по осуществлению полномочия, а также показатели исполнения настоящего Административного регламента, порядок предоставления сведений, необходимых для расчета указанных показателей, методику расчета, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и центров занятости населения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - граждане).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной
услуги в соответствии с вариантом предоставления
государственной услуги, соответствующим признакам заявителя,
определенным в результате анкетирования, а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Предоставление государственной услуги отдельным категориям граждан, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Агентство через центры занятости населения, расположенные на территории соответствующих муниципальных образований Красноярского края.

Агентство организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

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

2.2.2. В соответствии с заключенным соглашением между Агентством и краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), последнее содействует гражданину в подаче **заявления** на предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) в электронной форме.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в предоставлении содействия в подаче заявления в электронном виде не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача гражданину **направления** на работу для трудоустройства в другой местности по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

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

2.3.2. При принятии решения об оказании финансовой поддержки при переезде или финансовой поддержки при переселении государственная услуга считается предоставленной после выплаты соответствующей финансовой поддержки.

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

Единая цифровая платформа является федеральной государственной информационной системой, осуществляющей решение задач, установленных [статьей 16.2](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

2.3.4. Способы получения гражданином результата предоставления государственной услуги:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, результатом предоставления которой является выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности, составляет 16 рабочих дней без учета времени, необходимого для проведения переговоров с работодателями и уведомления центра занятости населения о результатах переговоров, без учета времени отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения в течение одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом, без учета времени для назначения повторных личных явок гражданина в центр занятости населения на консультацию либо для заключения договора при неявке гражданина в назначенные дату и время.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 3.4, 3.6.2 - 3.6.4 и 3.7.2 - 3.7.5](#) настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, результатом предоставления которой является оказание гражданину финансовой поддержки, без учета сроков, указанных в [абзацах 1 и 2 пункта 2.4.1](#) настоящего Административного регламента, составляет:

1) при переезде - 4 месяца;

2) при переселении - 1 месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства (<https://trud.krskstate.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - единый портал), краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

заявление;

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

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

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

заявление;

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

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

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

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

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

свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

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

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

2.6.3. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы либо в качестве безработного, в форме

электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

2.6.4. Заявление в электронной форме подписывается гражданином, простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

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

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

2.6.7. Гражданам, обратившимся в центр занятости населения, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий.

2.6.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

2.6.9. Возможность предоставления документов и (или) сведений представителем гражданина, в том числе получения результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в случае:

1) снятия гражданина с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях,

предусмотренных [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 N 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" до момента заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде) или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении);

2) отзыва гражданином заявления;

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

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

5) отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном [пунктами 3.8.3 - 3.8.4](#) настоящего Административного регламента;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (далее - запрос заявителя)

2.10.1. При личном обращении гражданина в центр занятости населения время ожидания в очереди для содействия в подаче заявления в электронной форме, получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

2.11.1. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

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

2.11.3. Уведомление о принятии заявления формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы и направляется гражданину в день его принятия.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в центре занятости населения.

Предоставление государственной услуги гражданам при личном посещении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.2. При невозможности создания в помещении центра занятости населения условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов центром занятости населения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к помещению центра занятости населения с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.4. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и выход из них должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.12.5. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах приема граждан.

2.12.6. Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации, и соответствующими указателями, которые должны быть заметными и понятными для граждан.

2.12.7. Места ожидания граждан оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.12.8. Места для подачи заявления оборудуются стульями, столами, компьютерами с доступом к единой цифровой платформе, региональному portalу, официальному сайту Агентства и обеспечиваются образцами заявлений, раздаточными информационными материалами.

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

2.12.10. Для предоставления государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов (далее - инвалиды), центром занятости населения обеспечивается:

допуск в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

при необходимости дублирование звуковой или зрительной информации для инвалидов, в том числе с помощью сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или с использованием рельефно-точечного шрифта Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в центре занятости населения;

допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху, владеющим русским жестовым языком, государственной услуги с использованием русского жестового языка, в том числе с привлечением специалистов диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 января 26а.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44,

мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

Электронный адрес: kraivog@mail.ru; skype: kraivog;

2.12.11. Рабочие места работников центра занятости населения должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другими необходимыми средствами электронной техники.

Рабочие места работников центра занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

2.12.13. Работники центра занятости населения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

2.12.14. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении центра занятости населения, МФЦ, на официальном сайте Агентства, едином портале и региональном портале.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

соблюдение установленного времени ожидания в центре занятости населения или в МФЦ с целью оказания содействия в подаче заявления и при получении в центре занятости населения результата предоставления государственной услуги;

наличие возможности получения информации о порядке и ходе предоставления

государственной услуги на информационных стендах центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте Агентства, едином портале, региональном портале.

2.13.2. Показателем качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

2.13.3. Гражданам обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги следующими способами:

официальный сайт Агентства;

единый портал;

региональный портал.

2.13.4. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в [приложении N 9](#) к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.10.2022 N 653н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" и признании утратившим силу Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. N 204н".

Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на единой цифровой платформе, официальном сайте Агентства, едином портале, региональном портале в виде текстовой и графической информации;

2) непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с

работниками центра занятости населения;

3) по телефону "горячей линии" центров занятости населения, в средствах массовой информации и иным каналам.

2.14.3. Информирование гражданина о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном посещении им центра занятости населения и путем направления уведомлений в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе.

Уведомления, направляемые центром занятости населения гражданину, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

2.14.4. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.14.5. В МФЦ могут быть осуществлены следующие действия:

1) работник МФЦ, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией обязанности по оказанию содействия гражданину в подаче заявления о предоставлении государственной услуги, оказывает гражданину содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы;

2) через МФЦ гражданином могут быть направлены: заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, жалоба на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, жалобы на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги в центр занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Агентством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги отсутствует.

3.2. Описание административной процедуры профилирования гражданина

3.2.1. Проведение процедуры профилирования гражданина не предусмотрено.

3.3. Перечень административных процедур (действий)

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления;

- 2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- 3) проведение консультаций;
- 4) подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- 5) заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;
- 6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 7) оказание финансовой поддержки:
 - гражданину - в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;
 - гражданину и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

3.4. Прием заявления гражданина

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от гражданина заявление.

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

3.4.3. Работник центра занятости населения принимает заявление в сроки, указанные в [пунктах 2.11.1 и 2.11.2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в автоматическом режиме уведомления гражданину о приеме заявления.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является невозможность подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин.

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

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

3.5.4. Работник центра занятости населения направляет предложение об оказании государственной услуги не позднее 2 рабочих дней, со дня размещения на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

3.5.5. Для направления предложения работник центра занятости населения:

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

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

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

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

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

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

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

3.6. Проведение консультаций

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является указание гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности, либо отсутствие на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности.

3.6.2. При указании гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

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

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

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

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

форму, дату, время, результат проведения консультации;

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

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

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

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

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

3.6.5. В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

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

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

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

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

3.6.9. В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости населения проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2 - 5 пункта 3.6.2](#) настоящего Административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора.

3.6.10. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме центр занятости населения формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину

в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

3.6.11. Результатом административной процедуры является направление гражданину согласованного перечня субъектов Российской Федерации для переезда или переселения, анализ резюме гражданина либо прекращение предоставления государственной услуги.

3.6.12. Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.7. Подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является корректировка гражданином резюме или проведение консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо истечение срока корректировки резюме, предусмотренного [пунктом 3.6.4](#) настоящего Административного регламента, в случае невнесения гражданином изменений в резюме.

3.7.2. Работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий день, со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного [пунктом 3.6.4](#) настоящего Административного регламента, в случае невнесения гражданином изменений в резюме.

3.7.3. Работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

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

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

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

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

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

2) о размерах финансовой поддержки при переезде или финансовой поддержки при переселении, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.7.5. Работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости с использованием единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в

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

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

3.7.7. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности работник центра занятости населения проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с [пунктами 3.6.2 - 3.6.9](#) настоящего Административного регламента.

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

3.7.9. При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса, направляемого с использованием единой цифровой платформы, о необходимости получения нового перечня, гражданин об этом информируется. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

3.7.10. Результат административной процедуры является подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности либо выполнение действий, указанных в [пункте 3.7.7](#) настоящего Административного регламента.

3.7.11. Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.8. Заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо получение заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности.

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

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в [абзаце третьем подпункта 1 и абзаце третьем подпункта 2 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

2) связывается с использованием средств телефонной либо электронной связи с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина в другой местности;

3) оформляет проект договора о переезде ([состав](#) сведений приведен в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту) или проект договора о переселении ([состав](#) сведений приведен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту) путем

корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе. Работник центра занятости населения готовит два экземпляра проекта договора о переезде (договора о переселении);

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения центра занятости населения для заключения договора не позднее 10 рабочих дней со дня получения сведений или заявления, указанных в абзаце 1 пункта 3.8.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

3.8.3. При неявке гражданина в центр занятости населения для заключения договора о переезде (договора о переселении) в назначенные дату и время работник центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник центра занятости населения назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки.

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

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

3.8.5. Работник центра занятости населения вносит сведения о заключенном с гражданином договоре о переезде (договоре о переселении) на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.8.7. Результатом административной процедуры является заключение с гражданином договора о переезде (договора о переселении) либо прекращение предоставления государственной услуги.

3.8.8. Результат административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

3.9. Выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении.

3.9.2. Работник центра занятости населения в день личной явки гражданина для заключения договора:

1) выдает гражданину **направление** для трудоустройства в другой местности по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

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

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут с момента заключения договора о переезде (договора о переселении).

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

3.9.5. Результат административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

3.10. Оказание финансовой поддержки при переезде и финансовой поддержки при переселении

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, сведений о трудоустройстве гражданина в другой местности.

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

3.10.2. Размеры финансовой поддержки при переезде и финансовой поддержки при переселении, **порядок** и условия ее предоставления установлены Постановлением Правительства Красноярского края от 20.03.2012 N 108-п "Об утверждении порядка, условий и размера предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению краевых государственных учреждений службы занятости населения, установлении порядка подтверждения получателем финансовой поддержки исполнения условий ее предоставления и целевого использования средств финансовой поддержки, порядка возврата средств финансовой поддержки в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении" (далее - Постановление 108-п).

3.10.3. Работник центра занятости населения в порядке, предусмотренном **Постановлением** 108-п, принимает решение об оказании гражданину финансовой поддержки при переезде или финансовой поддержки переселении.

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

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

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

3.10.5. Решение центра занятости населения об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде **приказа** об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту или **приказа** об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.10.6. Решение центра занятости населения об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки:

1) гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно **приложению N 7** к настоящему Административному регламенту;

2) гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно **приложению N 8** к настоящему Административному регламенту.

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

Работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

3.10.7. Результат административной процедуры является выплата финансовой поддержки при переезде или выплата финансовой поддержки при переселении.

3.10.8. Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.11. Порядок исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданном центром занятости населения документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги

3.11.1. Основанием для начала исправления допущенных центром занятости населения

опечаток и ошибок является поступление в центр занятости населения заявления гражданина об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок) в выданном центром занятости населения документе (далее - выданный документ).

3.11.2. Для исправления допущенных ошибок в выданном документе гражданин представляет в письменной форме или в форме электронного документа заявление об исправлении допущенных ошибок в выданном документе и выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется гражданином лично в центр занятости населения, в МФЦ, по почте в письменном виде или в электронном виде по электронной почте, через единый портал, региональный портал.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, в журнале учетной документации, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в центр занятости населения. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от гражданина в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При поступлении заявления об исправлении ошибок в электронном виде, в том числе через региональный портал или единый портал, работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, распечатывает заявление об исправлении ошибок на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня и в дальнейшем ведет с ним работу аналогично работе с заявлением об исправлении ошибок в письменном виде.

При обращении гражданина в МФЦ с заявлением об исправлении ошибок передача указанного заявления в центр занятости населения осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Агентством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.11.3. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок передаются работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, директору центра занятости населения.

3.11.4. Директор центра занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в центре занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников центра занятости населения (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

3.11.5. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ работнику центра занятости населения, ответственному за делопроизводство.

3.11.6. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его директору центра занятости населения.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

3.11.7. Директор центра занятости населения подписывает проект уведомления об отсутствии ошибок и передает его работнику центра занятости населения, ответственному за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.11.8. Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания директором центра занятости населения уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ в журнале соответствующей учетной документации.

3.11.9. Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает гражданина о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении центра занятости населения:

по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только адрес электронной почты;

по почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только почтовый адрес;

через единый портал, региональный портал, если заявление об исправлении ошибок подано через единый портал, региональный портал;

по почте и по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется и почтовый адрес, и адрес электронной почты.

3.11.10. Не позднее дня, следующего за днем извещения заявителя о готовности нового документа или об отсутствии ошибок, работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

3.11.11. Результатом исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

3.11.12. Способами фиксации результата, указанного в [пункте 3.11.11](#) настоящего Административного регламента, является регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись гражданина при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения административного регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 N 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, утвержденных [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.05.2000 N 141.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения, но не реже одного раза в квартал. Результаты текущего контроля оформляются в виде справок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги центрами занятости населения осуществляется Агентством в форме плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов проведения проверок. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок определяется Агентством.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводят государственные гражданские служащие Агентства, указанные в приказе Агентства о проведении проверки.

4.2.5. Полномочия государственных гражданских служащих Агентства на осуществление плановых (внеплановых) проверок определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах государственных гражданских служащих Агентства, приказах Агентства о проведении проверки.

4.2.6. Результаты плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки государственные гражданские служащие Агентства, проводившие проверку, оформляют актом, содержащим:

- 1) сведения о государственных гражданских служащих Агентства, проводивших проверку;
- 2) обстоятельства, послужившие основанием проверки;
- 3) время и место проведения проверки;
- 4) объект проверки;

5) наличие (отсутствие) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги работниками центра занятости населения, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства;

б) недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок анализируются Агентством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.3. Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, работники центров занятости населения несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте Агентства и через Единый портал, региональный портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информирование гражданина о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Агентства, МФЦ, едином портале, региональном портале, а также в ходе консультирования граждан, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг".

5.3. Гражданин имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги.

5.4. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления (заявления об исправлении ошибок);

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги, у гражданина;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

6) требования внесения гражданином при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

7) отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе либо нарушение установленного административным регламентом срока таких исправлений;

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

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

10) требования у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Гражданин вправе подать жалобу при предоставлении государственной услуги на решение и (или) действие (бездействие):

1) центра занятости населения, работников центра занятости населения (за исключением директора центра занятости населения) - директору центра занятости населения;

2) директора центра занятости населения, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений работников центра занятости населения, - в Агентство.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости населения, Агентство. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Агентства, официальных сайтов центров занятости населения (в случае их наличия), единого краевого портала "Красноярский край", единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (www.do.gosuslugi.ru), МФЦ, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество директора центра занятости населения либо фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения.

Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае подачи жалобы представителем гражданина к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина.

5.8. Директор центра занятости населения (руководитель Агентства), работник центра занятости населения (государственный гражданский служащий Агентства), наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы), при рассмотрении жалобы:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина;

2) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

3) направляют гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляют гражданина о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении жалобы должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.9. Жалоба, поступившая в центр занятости населения (Агентство), регистрируется работником центра занятости населения (государственным гражданским служащим Агентства), ответственным за делопроизводство, в день ее поступления. В случае поступления жалобы в нерабочее время работник центра занятости населения (государственный гражданский служащий Агентства), ответственный за делопроизводство, регистрирует жалобу в первый рабочий день, следующий за днем ее поступления.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения (Агентство), рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (в случае, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены директором центра занятости населения (руководителем Агентства), а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе или в случае обжалования гражданином нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, на решение, действие (бездействие) директора которого поступила жалоба, Агентство направляет уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о

необходимости устранения нарушений прав гражданина, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, возврате гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

Директор центра занятости населения, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.11. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданном документе, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта центра занятости населения (Агентства).

5.12. Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия центра занятости населения (Агентства), предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же центром занятости населения (Агентством) в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#) настоящего Административного регламента, работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - мотивированный ответ).

Мотивированный ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в центр занятости населения (Агентство) в форме электронного документа, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в центр занятости населения (Агентство) в письменной форме.

Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) адрес).

Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщают гражданину об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес гражданина не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе гражданину не направляется.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину.

5.14. В мотивированном ответе указываются:

1) наименование центра занятости населения, Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника центра занятости населения или государственного гражданского служащего Агентства, принявшего решение по жалобе;

2) дата, место принятия решения, включая сведения о наименовании центра занятости населения, работнике центра занятости населения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину дается информация о действиях, осуществляемых директором центра занятости населения (руководителем Агентства) либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

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

5.16. При удовлетворении жалобы директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы:

1) в Агентство, если жалоба была рассмотрена директором центра занятости населения;

2) в Правительство Красноярского края, если жалоба была рассмотрена Агентством;

3) в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.19. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется гражданам:

1) при личном устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по факсу, по электронной почте;

3) посредством размещения на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официальном сайте Агентства, едином портале, региональном портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления агентством труда
и занятости населения
Красноярского края и краевыми
государственными учреждениями
службы занятости населения
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей
работы, в переезде и безработным
гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска
подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства
по направлению органов
службы занятости

Заявление

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

зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

I. Данные гражданина

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. ИНН

6. СНИЛС

7. Вид документа, удостоверяющего личность

8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

11. Способ связи:

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

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

временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности)

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

14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства

15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):

есть предложение работы в другой местности

нужна помощь в поиске работы в другой местности

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

есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства

жилье по месту трудоустройства не требуется

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

переселяюсь на новое место жительства один

переселяюсь на новое место жительства с членами семьи

18. Социальный статус:

Инвалид (да/нет)

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи безработного гражданина, гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. ИНН

6. СНИЛС

7. Вид документа, удостоверяющего личность

8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении для детей до 14 лет)

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

11. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи

(свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие)

Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи.

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления агентством труда
и занятости населения
Красноярского края и краевыми
государственными учреждениями
службы занятости населения
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей
работы, в переезде и безработным
гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска
подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства
по направлению органов
службы занятости

Направление
для трудоустройства в другой местности

(наименование государственного

(наименование юридического лица/фамилия,

учреждения службы занятости населения)

имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя или
физического лица)

(адрес местонахождения, номер телефона,
адрес электронной почты)

(адрес местонахождения, номер телефона)

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности) по профессии
(специальности) _____.
(нужное указать)
Номер телефона для справок _____ " __ " _____ 20__ г.

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления агентством труда
и занятости населения
Красноярского края и краевыми
государственными учреждениями
службы занятости населения
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей
работы, в переезде и безработным
гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска
подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства
по направлению органов
службы занятости

**СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ В ДОГОВОРЕ О СОДЕЙСТВИИ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ
(ГРАЖДАНИНУ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМУ В ОРГАНАХ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
В ЦЕЛЯХ ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ) В ПЕРЕЕЗДЕ В ДРУГУЮ
МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

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

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления агентством труда
и занятости населения
Красноярского края и краевыми
государственными учреждениями
службы занятости населения
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей
работы, в переезде и безработным
гражданин и гражданам,
зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска

подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

**СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ В ДОГОВОРЕ О СОДЕЙСТВИИ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ
(ГРАЖДАНИНУ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМУ В ОРГАНАХ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
В ЦЕЛЯХ ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ) И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ
В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления агентством труда
и занятости населения
Красноярского края и краевыми
государственными учреждениями
службы занятости населения
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей
работы, в переезде и безработным
гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска
подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства
по направлению органов
службы занятости

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

Приказ

"__" _____ 20__ г.

N _____

Об оказании безработному гражданину (гражданину,
зарегистрированному в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы) финансовой поддержки при переезде
в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Руководствуясь [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-I "О
занятости населения в Российской Федерации",

_____,
(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации,
устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы при
переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)
а также на основании договора о содействии безработному гражданину (гражданину,
зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы) в
переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
от "__" _____ 20__ г. приказываю:

Оказать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина (гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы)

(личное дело получателя государственных услуг от " __ " _____ 20__ г.)

финансовую поддержку, включающую:

оплату стоимости проезда к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя в размере _____;

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

оплату найма жилого помещения, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение в размере _____.

Должность
уполномоченного лица
государственного учреждения
службы занятости населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество) (при
наличии)

_____ о принятом решении уведомлен _____

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) безработного
гражданина (гражданина,
зарегистрированного в органах
службы занятости в целях поиска
подходящей работы)

(дата и время
уведомления)

путем _____
(указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник государственного учреждения службы занятости населения, уведомивший безработного гражданина (гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы) о принятом решении

(подпись)

(должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления агентством труда
и занятости населения
Красноярского края и краевыми
государственными учреждениями
службы занятости населения
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

Приказ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании безработному гражданину (гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы) и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации",

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

а также на основании договора о содействии безработному гражданину (гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы) и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости от "__" _____ 20__ г.

приказываю:

Оказать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина (гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы) (личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г.)

финансовую поддержку, включающую:

плату стоимости проезда и провоза имущества безработного гражданина (гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы) и членов его семьи к новому месту жительства в размере _____;

суточные расходы за время следования к новому месту жительства в размере _____;

единовременное пособие, размер которого устанавливается в зависимости от территории

переселения в размере _____.

Должность
уполномоченного лица
государственного учреждения
службы занятости населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество) (при
наличии)

_____ о принятом решении уведомлен _____

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) безработного
гражданина (гражданина,
зарегистрированного в органах
службы занятости в целях поиска
подходящей работы)

(дата и время
уведомления)

путем _____
(указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник государственного учреждения службы занятости населения, уведомивший безработного гражданина (гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы) о принятом решении

(подпись)

(должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления агентством труда
и занятости населения
Красноярского края и краевыми
государственными учреждениями
службы занятости населения
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей
работы, в переезде и безработным
гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска
подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства
по направлению органов

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес
электронной почты)

Приказ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе безработному гражданину в оказании (гражданину,
зарегистрированному в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы) финансовой поддержки при переезде
в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Руководствуясь [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-I "О
занятости населения в Российской Федерации",

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации,
устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы при
переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)
а также на основании договора о содействии безработному гражданину (гражданину,
зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы) в
переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
от "__" _____ 20__ г. приказываю:

Отказать _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина (гражданина,
зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы)
(личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г.)
в оказании финансовой поддержки в связи с

(указывается причина отказа)

Должность
уполномоченного лица
государственного учреждения
службы занятости населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество) (при
наличии)

_____ о принятом решении уведомлен _____

"__" _____ 20__ г.

N _____

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

Руководствуясь **Законом** Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-I "О
занятости населения в Российской Федерации",

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации,
устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы при
переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)
а также на основании договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости от "__" _____ 20__ г.
приказываю:

Отказать _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина (гражданина,
зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы)
личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г.
в оказании финансовой поддержки в связи с

(указывается причина отказа)

Должность
уполномоченного лица
государственного учреждения
службы занятости населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество) (при
наличии)

_____ о принятом решении уведомлен _____

(фамилия, имя, отчеств (при
наличии) безработного
гражданина (гражданина,
зарегистрированного в органах
службы занятости в целях поиска
подходящей работы)

(дата и время
уведомления)

путем _____
(указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник государственного учреждения службы занятости населения, уведомивший
безработного гражданина (гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в

целях поиска подходящей работы) о принятом решении

| | | |
|-----------|-------------|--|
| (подпись) | (должность) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|-----------|-------------|--|
