

Утвержден  
приказом  
Министерства труда  
и миграционной политики  
Удмуртской Республики  
от 13 октября 2015 г. N 01-06/168

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ТРУДА УДМУРТСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"СОДЕЙСТВИЕ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ  
ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ  
ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/024,  
от 20.06.2016 N 01-05/066, от 29.03.2017 N 01-05/021,  
приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги "Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги "Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (далее - государственная услуга).

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и государственными учреждениями службы занятости населения Удмуртской Республики (далее - центр занятости населения), подведомственными Министерству.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

**Описание заявителей**

4. Государственная услуга предоставляется следующей категории граждан (далее также - заявители):

граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

**Порядок информирования о предоставлении  
государственной услуги**

5. Информация о местах нахождения Министерства и центров занятости населения с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона, графика (режима) работы приведена в приложении 1 к Административному регламенту, а также размещена на официальном сайте Министерства (<http://minsoc18.ru>), интерактивном портале Государственной службы занятости населения Удмуртской Республики (<http://www.szan.mintrud18.ru/>) (далее - портал службы занятости населения Удмуртской Республики), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

(в ред. приказа Минтруда УР от 29.03.2017 N 01-05/021, приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

6. Сведения о графике (режиме) работы Министерства и центров занятости населения размещены на стендах (вывесках), находящихся при входе в помещение.

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

7. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении центра занятости населения;

размещения информационных материалов в средствах массовой информации;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства;  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал Удмуртской Республики): (<http://www.uslugi.udmurt.ru> или <http://услуги.удмуртия.рф>);

размещения информационных материалов на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения;

использования электронной или телефонной связи, включая автоинформирование: номер телефона "горячей линии" Министерства (3412)51-09-01;

(в ред. приказа Минтруда УР от 20.06.2016 N 01-05/066, приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

предоставления информации по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412)60-00-00.

8. На информационных стендах, размещаемых в помещении центра занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Министерства, центра занятости населения;

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги "Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (далее - заявление о предоставлении государственной услуги) (приложение 2 к Административному регламенту);

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 8 к Административному регламенту);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства в другой местности.

9. На официальном сайте Министерства содержится следующая информация:  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

текст Административного регламента с приложениями.

На портале службы занятости Удмуртской Республики содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства в другой местности.

10. На Едином портале и портале Удмуртской Республики содержится следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

11. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист центра занятости населения) (при личном обращении, по телефону, письменно или в электронном виде).

Время ожидания в очереди для получения от специалиста центра занятости населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде по возможности осуществляется в режиме реального времени, но не позднее двух рабочих дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистом центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

12. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист центра занятости населения подробно и в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги гражданину.

15. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении заявителя устно, письменно, с использованием средств телефонной или электронной связи.

16. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

### **Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги**

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

17. Наименование государственной услуги - "Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости".

Краткое наименование государственной услуги - "Содействие безработным гражданам в переезде и переселении".

## **Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

18. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике.

19. Министерство организует работу и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") центр занятости населения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

22. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (далее - постановление Правительства Российской Федерации "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы").

### **Срок предоставления государственной услуги**

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

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года N 92н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 января 2017 года N 17 "Об утверждении единых требований к деятельности органов службы занятости"; (абзац введен приказом Минтруда УР от 29.03.2017 N 01-05/021)

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года N 325 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг"; (абзац введен приказом Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 августа 2015 года N 396 "Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения в Удмуртской Республике"; (в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/024)

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года N 506 "О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики".  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

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

25. При обращении для получения государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии безработный гражданин представляет в центр занятости населения следующие документы:

запрос о предоставлении государственной услуги в виде заявления о предоставлении государственной услуги, содержащего: фамилию, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина, дату обращения, или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, содержащим: фамилию, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина, наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста центра занятости населения, согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, дату выдачи предложения;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

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

(в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/024)

26. При обращении для получения государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости безработный гражданин представляет в центр занятости населения следующие документы:

запрос о предоставлении государственной услуги в виде заявления о предоставлении государственной услуги, содержащего: фамилию, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина, дату обращения или письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, содержащим: фамилию, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина, наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста центра занятости населения, согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, дату выдачи предложения;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

(в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/024)

справка о составе семьи;

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

27. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства) или средств электронной техники, на русском языке. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, исправлений и зачеркиваний, ведущих к неоднозначному толкованию документа. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

28. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи"),

29. Заявителю обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных").

30. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики.

31. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, участвующего в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости населения по собственной инициативе;

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

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

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



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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости населения, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 31 в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

34. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление заявителем недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пунктах 25, 26 Административного регламента;

несоблюдение требований, установленных пунктами 27, 28 Административного регламента;

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

36. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен приказом Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса (заявления) о предоставлении государственной  
услуги и при получении результата предоставления  
государственной услуги**

37. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

38. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения почтовой связью, через МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляет специалист центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

39. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги**

40. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя в центр занятости населения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении  
государственной услуги, информационным стендам с образцами  
их заполнения и перечнем документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, в том числе  
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

(в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/024)

41. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом и

выходом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход в помещение центра занятости населения и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской, стендом), содержащей наименование центра занятости населения, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности оборудования входа в помещение и выхода из него пандусом вход в помещение и выход из него оборудуются кнопкой вызова специалиста центра занятости населения для приема инвалидов, использующих кресла-коляски, в помещениях, размещенных на нижнем этаже здания, с использованием переносного персонального компьютера.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(п. 41 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/024)

42. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03".

(п. 43 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/024)

44. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов центров занятости населения.

45. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства электронной техники, содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и сведения о месте нахождения специалиста центра занятости населения, ответственного за работу средств электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения средства электронной техники, содержащего справочно-информационные и поисковые системы.

46. Места для ожидания предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов центров занятости населения.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

(п. 46 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/024)

47. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

(п. 47 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/024)

48. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

49. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

50. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Рабочие места специалистов центра занятости населения оборудуются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

При организации рабочих мест специалистов центров занятости населения и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Специалисты центров занятости населения обеспечиваются личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры центры занятости населения при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Специалисты центров занятости населения, а также иные должностные лица центров занятости населения, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

(п. 50 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/024)

51. В помещении центра занятости населения предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

52. Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза при каждом посещении заявителя центра занятости населения;

соблюдение установленных Административным регламентом норм времени на предоставление государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде и в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

53. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения центра занятости населения;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

Безработным гражданам по предварительной договоренности в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет".

55. Порядок ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (далее - Порядок ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей)), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений).

56. Безработным гражданам обеспечивается возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ для передачи заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Предоставление государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)**

57. Государственная услуга в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства) включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении безработному гражданину государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;
- 2) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из РПУ в сфере занятости населения об отсутствии вариантов работы в другой местности;
- 3) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 4) заключение с безработным гражданином договора о переезде.

58. Предоставление государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры в части подачи заявления, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

59. Блок-схема предоставления государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

**Прием документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства**

60. Основанием для начала административной процедуры является запрос гражданина в виде заявления о предоставлении государственной услуги или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту), выданным центром занятости населения.

61. Специалист центра занятости населения проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, и анализирует сведения, содержащиеся в представленных безработным гражданином документах и в РПУ в сфере занятости населения.

62. На основании представленных документов специалист центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в

соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 34 Административного регламента, и информирует безработного гражданина о принятом решении.

63. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет безработному гражданину причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет принятое решение в письменной форме. Для этого фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, распечатывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту) в двух экземплярах. Один экземпляр специалист центра занятости населения выдает на руки безработному гражданину, второй экземпляр подшивает в личное дело безработного гражданина.

64. Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры гражданам не должно превышать 3 минуты.

**Подбор вариантов работы в другой местности или выдача  
выписки из РПУ в сфере занятости населения об отсутствии  
вариантов работы в другой местности**

66. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

67. Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

68. Финансовая поддержка безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства включает:

а) расходы по переезду безработного гражданина к месту работы и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

морским транспортом - на местах IV - V категорий кают судов транспортных линий (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;

внутренним водным транспортом - на местах III категории кают судов транспортных маршрутов (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;

воздушным транспортом - в салоне экономического (низшего) класса самолетов;

автомобильным транспортом - в автобусах междугородного сообщения;

б) расходы по выплате безработному гражданину суточных в размере 100,0 рублей за каждый день нахождения в пути следования к месту работы и обратно;

в) расходы по найму жилого помещения на время трудоустройства безработного гражданина в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550,0 рублей в сутки и не более трех месяцев, при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12,0 рублей в сутки и не более трех месяцев.

Расходы, предусмотренные настоящим пунктом, не подлежат возмещению в случае, если работодатель оплачивает эти расходы.

69. Специалист центра занятости населения осуществляет с использованием программно-технического комплекса подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы в другой местности исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в РПУ в сфере занятости населения.

70. Подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы осуществляется с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

71. Специалист центра занятости населения задает критерии поиска вариантов подходящей работы в другой местности в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

72. Специалист центра занятости населения при отсутствии в РПУ в сфере занятости населения вариантов подходящей работы в другой местности выдает безработному гражданину выписку из РПУ в сфере занятости населения об отсутствии вариантов работы в другой местности.

73. Специалист центра занятости населения при наличии в РПУ в сфере занятости населения вариантов подходящей работы в другой местности знакомит с ними безработного гражданина и предлагает осуществить выбор варианта подходящей работы из предлагаемого перечня.

74. Безработный гражданин осуществляет выбор вариантов работы из предложенного перечня вариантов работы в другой местности и выражает свое согласие на выдачу направления на работу в другой местности.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного специалистом центра занятости населения перечня.

75. Специалист центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина на соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы безработного гражданина по имеющейся у него профессии (специальности) предъявленным требованиям работодателя.

76. В случае согласия работодателя с предложенной кандидатурой безработного гражданина специалист центра занятости населения согласовывает с работодателем дату, время и способ проведения собеседования с безработным гражданином:



личное собеседование;

собеседование по телефону;

собеседование посредством видеосвязи с использованием сети "Интернет" при содействии центра занятости населения.

77. При несогласии работодателя на направление к нему безработного гражданина для собеседования специалист центра занятости населения приглашает безработного гражданина повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы, в том числе в другой местности.

78. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина с вариантами работы в другой местности.

79. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 25 минут.

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

80. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с вариантами работы в другой местности.

81. При достижении согласия работодателя о проведении собеседования с безработным гражданином специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление на работу (приложение 5 Административного регламента).

82. Безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащейся в личном деле безработного гражданина.

83. Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о необходимости предоставления направления на работу с отметкой работодателя о результатах собеседования и приглашает безработного гражданина в случае его согласия и положительных результатов собеседования с работодателем посетить центр занятости населения для заключения договора о переезде либо при отрицательных результатах собеседования повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы, в том числе в другой местности.

84. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности.

85. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

86. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

#### **Заключение с безработным гражданином договора о переезде**

87. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина на заключение договора о переезде с центром занятости населения и согласие работодателя о приеме на работу безработного гражданина.

88. Специалист центра занятости населения выдает безработному гражданину проект договора о переезде.

89. В случае согласия с содержанием и условиями договора о переезде безработный гражданин подписывает договор о переезде в двух экземплярах.

90. Специалист центра занятости населения передает на подпись оба экземпляра договора о переезде директору центра занятости населения. Далее регистрирует договор о переезде в установленном в центре занятости населения порядке и выдает один экземпляр договора о переезде безработному гражданину.

91. В случае несогласия с содержанием и условиями договора о переезде безработный гражданин подтверждает факт несогласия своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

92. Максимально допустимое время осуществления административных действий, предусмотренных пунктами 86 - 90 Административного регламента, не должно превышать 45 минут.

93. В случае трудоустройства безработного гражданина на работу в другой местности и на основании предоставленных в соответствии с условиями заключенного договора о переезде документов специалист центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

В случае нетрудоустройства безработного гражданина по любым основаниям или непредставления им в соответствии с условиями заключенного договора о переезде документов специалист центра занятости населения принимает решение об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

94. Специалист центра занятости населения в случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки формирует проект приказа об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки (приложение 6 к Административному регламенту) в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, представляет его на подпись директору центра занятости населения.

95. Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки, утвержденным в установленном порядке директором центра занятости населения, и приобщает подлинник приказа в личное дело гражданина.

96. Специалист центра занятости населения направляет безработному гражданину почтовое уведомление о принятом решении при отсутствии возможности личного ознакомления безработного гражданина с приказом об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

97. Специалист центра занятости населения в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки формирует проект приказа об оказании безработному гражданину финансовой поддержки (приложение 7 к Административному регламенту) в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, представляет его на подпись директору центра занятости населения.

98. Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об оказании безработному гражданину финансовой поддержки, утвержденным в установленном порядке директором центра занятости населения.

99. Специалист центра занятости населения направляет безработному гражданину почтовое уведомление о принятом решении при отсутствии возможности личного ознакомления безработного гражданина с приказом об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

100. Подписанный директором центра занятости населения приказ об оказании безработному гражданину финансовой поддержки передает специалисту центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - специалист центра занятости населения, ответственный за осуществление социальных выплат), для начисления и перечисления финансовой поддержки на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации.

101. Специалист центра занятости населения, ответственный за осуществление социальных выплат, начисляет и осуществляет перечисление финансовой поддержки безработному гражданину за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" (далее - Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными).

102. Сведения о назначении и перечислении финансовой поддержки вносятся в РПУ в сфере занятости населения.

103. Результатом административной процедуры являются заключение договора о переезде, назначение и выплата финансовой поддержки либо мотивированный отказ в ее оказании.

104. Максимально допустимое время осуществления административных действий, предусмотренных пунктами 92 - 101 Административного регламента, не должно превышать 3 рабочих дней исчисляя от дня, следующего за днем представления безработным гражданином документов в соответствии с условиями заключенного договора о переезде.

**Предоставление государственной услуги в части содействия  
безработным гражданам и членам их семей в переселении  
в другую местность на новое место жительства  
для трудоустройства по имеющейся у них  
профессии (специальности)**

105. Государственная услуга в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переселении в другую местность для трудоустройства) включает следующие административные процедуры:

1) прием документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении безработному гражданину государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства;

- 2) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из РПУ в сфере занятости населения об отсутствии вариантов работы в другой местности;
- 3) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 4) заключение с безработным гражданином договора о переселении.

106. Блок-схема предоставления государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

**Прием документов и принятие решения о предоставлении  
или об отказе в предоставлении безработному гражданину  
государственной услуги в части содействия в переселении  
в другую местность для трудоустройства**

107. Основанием для начала административной процедуры является запрос гражданина в виде заявления о предоставлении государственной услуги или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту), выданным центром занятости населения.

108. Специалист центра занятости населения проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, и анализирует сведения, содержащиеся в представленных безработным гражданином документах и в РПУ в сфере занятости населения.

109. На основании представленных документов специалист центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 34 Административного регламента, и информирует безработного гражданина о принятом решении.

110. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет безработному гражданину причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет принятое решение в письменной форме. Для этого фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, распечатывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту) в двух экземплярах. Один экземпляр специалист центра занятости населения выдает на руки безработному гражданину, второй экземпляр подшивает в личное дело безработного гражданина.

111. Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

112. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 минут.

**Подбор вариантов работы в другой местности или выдача  
выписки из РПУ в сфере занятости населения об отсутствии  
вариантов работы в другой местности**

113. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

114. Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

115. Финансовая поддержка безработным гражданам при переселении в другую местность для трудоустройства включает:

а) расходы по переезду безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жительства (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

морским транспортом - на местах IV - V категорий кают судов транспортных линий (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;

внутренним водным транспортом - на местах III категории кают судов транспортных маршрутов (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;

воздушным транспортом - в салоне экономического (низшего) класса самолетов;

автомобильным транспортом - в автобусах междугородного сообщения;

б) расходы по провозу имущества (весом до 500 килограммов) безработного гражданина к месту работы железнодорожным, водным и автомобильным транспортом в размере фактических расходов, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозки грузов, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом.

При отсутствии указанных видов транспорта компенсируются расходы по провозу имущества воздушным транспортом от ближайшей к месту работы железнодорожной станции или от ближайшего морского либо речного порта, открытого для навигации в данное время;

в) расходы по выплате безработному гражданину суточных в размере 100,0 рублей за каждый день нахождения в пути следования к новому месту жительства;

г) единовременное пособие для обустройства на новом месте жительства безработного гражданина, направленного на работу (до заключения трудового договора), в размере двукратной величины минимального пособия по безработице, увеличенной на размер районного коэффициента.

116. Специалист центра занятости населения осуществляет с использованием программно-технического комплекса подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы в другой местности исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в РПУ в сфере занятости населения.

117. Подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы осуществляется с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

118. Специалист центра занятости населения задает критерии поиска вариантов подходящей работы в другой местности в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

119. Специалист центра занятости населения при отсутствии в РПУ в сфере занятости населения вариантов подходящей работы в другой местности выдает безработному гражданину выписку из РПУ в сфере занятости населения об отсутствии вариантов работы в другой местности.

120. Специалист центра занятости населения при наличии в РПУ в сфере занятости населения вариантов подходящей работы в другой местности знакомит с ними безработного гражданина и предлагает осуществить выбор варианта подходящей работы из предлагаемого перечня.

121. Безработный гражданин осуществляет выбор вариантов работы из предложенного перечня вариантов работы в другой местности и выражает свое согласие на выдачу направления на работу в другой местности.

122. Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного специалистом центра занятости населения перечня.

123. Специалист центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина на соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы безработного гражданина по имеющейся у него профессии (специальности) предъявленным требованиям работодателя.

124. В случае согласия работодателя с предложенной кандидатурой безработного гражданина специалист центра занятости населения согласовывает с работодателем дату, время и способ проведения собеседования с безработным гражданином:

личное собеседование;

собеседование по телефону;

собеседование посредством видеосвязи с использованием сети "Интернет" при содействии центра занятости населения.

125. При несогласии работодателя на направление к нему безработного гражданина для собеседования специалист центра занятости населения приглашает безработного гражданина повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы, в том числе в другой местности.

126. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина с вариантами работы в другой местности.

127. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 25 минут.

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

128. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с вариантами работы в другой местности.

129. При достижении согласия работодателя о проведении собеседования с безработным гражданином специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление на работу (приложение 5 Административного регламента).

130. Безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащейся в личном деле безработного гражданина.

131. Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о необходимости предоставления направления на работу с отметкой работодателя о результатах собеседования и приглашает безработного гражданина в случае его согласия и положительных результатов собеседования с работодателем посетить центр занятости населения для заключения договора о переселении либо при отрицательных результатах собеседования повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы, в том числе в другой местности.

132. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности.

133. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

134. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

#### **Заключение с безработным гражданином договора о переселении**

135. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина на заключение договора о переселении с центром занятости населения и согласие работодателя о приеме на работу безработного гражданина.

136. Специалист центра занятости населения выдает безработному гражданину проект договора о переселении.

137. В случае согласия с содержанием и условиями договора о переселении безработный гражданин подписывает договор о переселении в двух экземплярах.

138. Специалист центра занятости населения подписывает оба экземпляра договора о переселении директором центра занятости населения, регистрирует договор о переселении в установленном в центре занятости населения порядке и выдает один экземпляр договора о переселении безработному гражданину.

139. В случае несогласия с содержанием и условиями договора о переселении безработный гражданин подтверждает факт несогласия своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

140. Максимально допустимое время осуществления административных действий, предусмотренных пунктами 137 - 140 Административного регламента, не должно превышать 45 минут.

141. В случае трудоустройства безработного гражданина на работу в другой местности и на основании предоставленных в соответствии с условиями заключенного договора о переселении документов специалист центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

В случае нетрудоустройства безработного гражданина по любым основаниям или непредставления им в соответствии с условиями заключенного договора о переселении документов специалист центра занятости населения принимает решение об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

142. Специалист центра занятости населения в случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки формирует проект приказа об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки (приложение 6 к Административному регламенту) в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, представляет его на подпись директору центра занятости населения.

143. Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки, утвержденным в установленном порядке директором центра занятости населения, и приобщает подлинник приказа в личное дело гражданина.

144. Специалист центра занятости населения направляет безработному гражданину почтовое уведомление о принятом решении при отсутствии возможности личного ознакомления безработного гражданина с приказом об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

145. Специалист центра занятости населения в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки формирует проект приказа об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки (приложение 7 к Административному регламенту) в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, представляет его на подпись директору центра занятости населения.

146. Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки, утвержденным в установленном порядке директором центра занятости населения.

147. Специалист центра занятости населения направляет безработному гражданину почтовое уведомление о принятом решении при отсутствии возможности личного ознакомления безработного гражданина с приказом об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

148. Подписанный директором центра занятости населения приказ об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки передает специалисту центра занятости населения, ответственному за осуществление социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки на счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации.

149. Специалист центра занятости населения, ответственный за осуществление социальных выплат, рассчитывает и осуществляет перечисление финансовой поддержки безработному гражданину в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.



150. Сведения о назначении и перечислении финансовой поддержки вносятся в РПУ в сфере занятости населения.

151. Результатом административной процедуры являются заключение договора о переезде, назначение и выплата финансовой поддержки либо уведомление безработного гражданина об отказе в оказании финансовой поддержки.

152. Максимально допустимое время осуществления административных действий, предусмотренных пунктами 142 - 151 Административного регламента, не должно превышать 3 рабочих дней исчисляя от дня, следующего за днем предоставления безработным гражданином документов в соответствии с условиями заключенного договора о переселении.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

153. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений специалистами центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

154. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

155. Порядок осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

##### **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**

156. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

157. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений Административного регламента;

выявление и устранение нарушений законодательства;

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

158. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа.  
(в ред. приказа Минтруда УР от 29.03.2017 N 01-05/021)

159. Основанием для проведения плановой (выездной, документарной проверки) проверки является Сводный план проведения плановых (выездных и/или документарных) проверок, ежегодно утверждаемый министром социальной политики и труда Удмуртской Республики.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

160. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

161. Основанием для проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки является получение обращения гражданина и (или) работодателя по вопросам, относящимся к предмету контроля.

162. Результаты проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания.

163. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

**Ответственность специалистов центра занятости населения,  
предоставляющих государственную услугу, за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги**

164. Персональная ответственность специалистов центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

165. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

166. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения и Министерства.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

167. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

168. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль полноты и качества предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

169. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, работников**

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

170. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций или их работников подаются и рассматриваются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

171. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - предоставление государственной услуги в полном объеме);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление 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 Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

172. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в центр занятости населения - на решение (действие, бездействие) должностного лица центра занятости населения;

в Министерство - на решение центра занятости населения, действие (бездействие) директора центра занятости населения;

руководителю МФЦ - на решение (действие, бездействие) работника МФЦ;

в Министерство экономики Удмуртской Республики - на решение МФЦ, действие (бездействие) руководителя МФЦ.

173. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностного лица, директора центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала либо портала Удмуртской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

174. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет" посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, официального сайта Министерства экономики Удмуртской Республики, Единого портала либо портала Удмуртской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

175. МФЦ обеспечивает передачу в центр занятости населения, Министерство поступившей жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностного лица, директора центра занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости населения, Министерстве.

176. При личном приеме заявителя жалоба, указанная в пункте 172 Административного регламента, может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

178. Министр социальной политики и труда Удмуртской Республики проводит личный прием граждан во вторую пятницу месяца с 14.00 до 16.00 часов.

179. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

180. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций;

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

181. Жалоба, поступившая в Министерство, центр занятости населения, МФЦ, Министерство экономики Удмуртской Республики, а также в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

182. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

184. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 183 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

185. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

186. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в центр занятости населения, подписывается директором центра занятости населения, в Министерство - министром социальной политики и труда Удмуртской Республики либо уполномоченным заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, в МФЦ - руководителем МФЦ, в Министерство экономики Удмуртской Республики - министром экономики Удмуртской Республики.

187. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

188. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

189. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

по предоставлению государственной  
услуги "Содействие безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей  
в переселении в другую  
местность для трудоустройства  
по направлению органов  
службы занятости"

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ТРУДА УДМУРТСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минтруда УР от 20.06.2016 N 01-05/066,  
приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)



N п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	
1	2	3	4	5	6
1	Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики	ул. Ломоносова, д. 5, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	social@minsoc18.ru	(3412)68-67-11	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.00 до 12.45, выходные: суббота, воскресенье
(п. 1 в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)					
2	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	city@izhzan.udm.net	(3412)72-92-70, 72-96-82	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье
3	Индустриальный отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Воткинское шоссе, д. 2а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426039	ind@izhzan.udm.net	(3412)45-66-55, 45-54-44	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
4	Ленинский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости	ул. Заречное шоссе, д. 21, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426006	len@izhzan.udm.net	(3412)61-53-07, 61-53-00	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье

	населения города Ижевска"				
5	Октябрьский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. 30 лет Победы, д. 20а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426069	okt@izhzan.udm.net	(3412)59-84-33, 59-84-42	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
6	Первомайский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Свободы, д. 122, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	perv@izhzan.udm.net	(3412)51-17-15, 51-44-92	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
7	Устиновский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	ust@izhzan.udm.net	(3412)72-02-05, 72-01-07	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
8	Справочно-информационный отдел государственного казенного учреждения	ул. Дзержинского, д. 21а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426050	klub @izhzan.udm.net	(3412)40-39-00, 45-33-72	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье

	Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"				
9	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Воткинска"	ул. Школьная, д. 7, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427439	uvtkn@udm.net	(34145)3-25-21, 5-21-25	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
10	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Глазова"	ул. Республиканская, д. 33, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427620	glzv-czn@udm.net	(34141)3-39-50, 3-39-30	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
11	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Можги"	ул. Наговицына, д. 29, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	mzhg-czn@udm.net	(34139)3-22-66, 3-22-12	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
12	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Сарапула"	ул. Жуковского, д. 3, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427961	sara-czn@udm.net	(34147)3-99-09, 3-98-89	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
13	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Алнашского района"	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	alna-czn@udm.net	(34150)3-13-70, 3-13-04	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

14	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Бalezинского района"	ул. Механизаторов, д. 52, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427552	balez-czn@udm.net	(34166)5-21-85, 5-19-44	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
15	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Вавожского района"	ул. Советская, д. 34, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	vvzh-czn@udm.net	(34155)2-12-99, 2-15-43	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
16	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Граховского района"	ул. Ачинцева, д. 9, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	grhv-czn@udm.net	(34163)3-10-92, 3-12-41	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
17	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Дебесского района"	ул. Советская, д. 98, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	sczdebes@udm.net	(34151)4-17-47, 4-18-48	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
18	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Завьяловского района"	ул. Чкалова, д. 22, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	zav-czn@udm.net	(3412)63-17-32, 62-17-30	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
19	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения"	ул. Ленина, д. 1, п. Игра, Удмуртская Республика, 427140	igra-czn@udm.net	(34134)4-55-25, 4-55-15	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье

	Игринского района"				
20	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Камбарского района"	ул. К. Маркса, д. 65, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kamb-czn@udm.net	(34153)3-01-91, 3-13-02	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
21	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Каракулинского района"	ул. Раскольниковая, д. 35, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	karak-czn@udm.net	(34132)3-12-79, 3-16-85	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
22	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Кезского района"	ул. Кооперативная, д. 15, п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	kez-czn@udm.net	(34158)3-11-47, 3-13-43	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
23	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Кизнерского района"	ул. Кизнерская, д. 45а, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	kznr-czn@udm.net	(34154)3-11-90, 3-13-75	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
24	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Киясовского района"	ул. Пушкина, д. 1, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	kiya-czn@udm.net	(34133)3-26-65, 3-23-30	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
25	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	kagor-czn@udm.net	(34164)2-10-34, 2-11-68	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье

	занятости населения Красногорского района"				
26	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Малопургинского района"	ул. Пионерская, д. 31, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mlpg-czn@udm.net	(34138)4-12-68, 4-17-95	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
27	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Селтинского района"	ул. Юбилейная, д. 6, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	selt-szn@udm.net	(34159)3-23-70, 3-25-38	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
28	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Сюмсинского района"	ул. Советская, д. 67, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	sumsi-czn@udm.net	(34152)2-17-67, 2-19-78	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
29	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Увинского района"	пер. Новый, д. 8, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uuva-czn@udm.net	(34130)5-23-79, 5-17-78	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
30	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Шарканского района"	ул. Советская, д. 17, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shark-czn@udm.net	(34136)3-31-06, 3-31-74	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
31	Государственное казенное учреждение Удмуртской	ул. Первомайская, д. 9, с. Юкаменское, Удмуртская	ukam-czn@udm.net	(34161)2-13-70, 2-10-86	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные -

	Республики "Центр занятости населения Юкаменского района"	Республика, 427680			суббота, воскресенье
32	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Якшур-Бодьинского района"	ул. Ленина, д. 35а, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	bodja-czn@udm.net	(34162)4-12-84, 4-16-36	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье
33	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Ярского района"	ул. Ворошилова, д. 12, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	yar-czn@udm.net	(34157)4-12-47, 4-15-83	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги "Содействие безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей  
в переселении в другую  
местность для трудоустройства  
по направлению органов  
службы занятости"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
прошу предоставить мне государственную услугу по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги "Содействие безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей  
в переселении в другую  
местность для трудоустройства  
по направлению органов  
службы занятости"



**Список изменяющих документов**  
**(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)**

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

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения \_\_\_\_\_"

предлагает гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
получить государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Специалист ГКУ УР  
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (Фамилия И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      \_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги "Содействие безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей  
в переселении в другую  
местность для трудоустройства  
по направлению органов  
службы занятости"

**Список изменяющих документов**  
**(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)**

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики  
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_"

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

по содействию безработным гражданам в переезде  
и безработным гражданам и членам их семей в переселении  
в другую местность для трудоустройства  
по направлению органов службы занятости  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании пункта 34 Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости"

безработному гражданину \_\_\_\_\_.

Причина отказа:

Отказ в государственной услуге \_\_\_\_\_.

Специалист ГКУ УР "Центр занятости населения \_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Решение получил: \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись гражданина)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги "Содействие безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей  
в переселении в другую  
местность для трудоустройства  
по направлению органов  
службы занятости"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия,  
имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд,  
номер контактного телефона)

Направление на работу

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости

населения \_\_\_\_\_"  
представляет кандидатуру \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии  
(специальности)

(нужное указать)

\_\_\_\_\_ на конкурсной основе

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре \_\_\_\_\_  
Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста  
центра занятости населения)

----- (линия отрыва) -----

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_  
принимается на работу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, ф.и.о., подпись работодателя  
(его представителя))  
М.П.

----- (линия отрыва) -----

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или физического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, ф.и.о., подпись работодателя  
(его представителя))  
М.П.

и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги "Содействие безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей  
в переселении в другую  
местность для трудоустройства  
по направлению органов  
службы занятости"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики  
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_"

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Об отказе в оказании финансовой поддержки  
при переезде/переселении

Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

отказать в оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде/безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

(Личное дело гражданина от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_).

Основание: непредставление документов в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Директор ГКУ УР ЦЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Специалист ГКУ УР ЦЗН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

С приказом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлено письменное уведомление от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. специалиста ГКУ УР ЦЗН)

и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги "Содействие безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей  
в переселении в другую  
местность для трудоустройства  
по направлению органов  
службы занятости"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики  
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_"

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании финансовой поддержки  
при переезде/переселении

Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

оказать финансовую поддержку безработному гражданину при переезде/безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.  
(Личное дело гражданина от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

Основание: документы, представленные в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор ГКУ УР ЦЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Специалист ГКУ УР ЦЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

С приказом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлено письменное уведомление "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

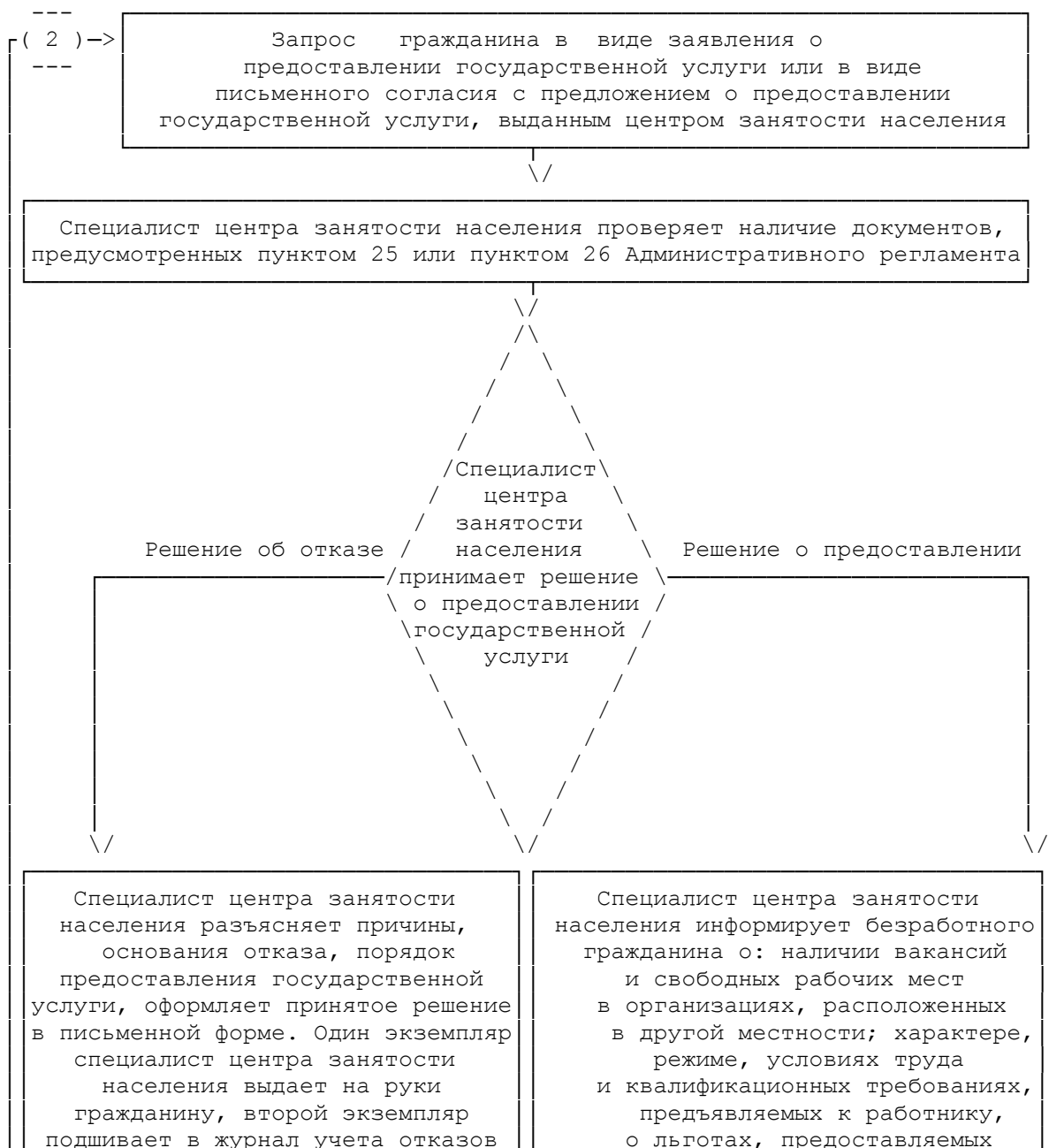
\_\_\_\_\_ (подпись)

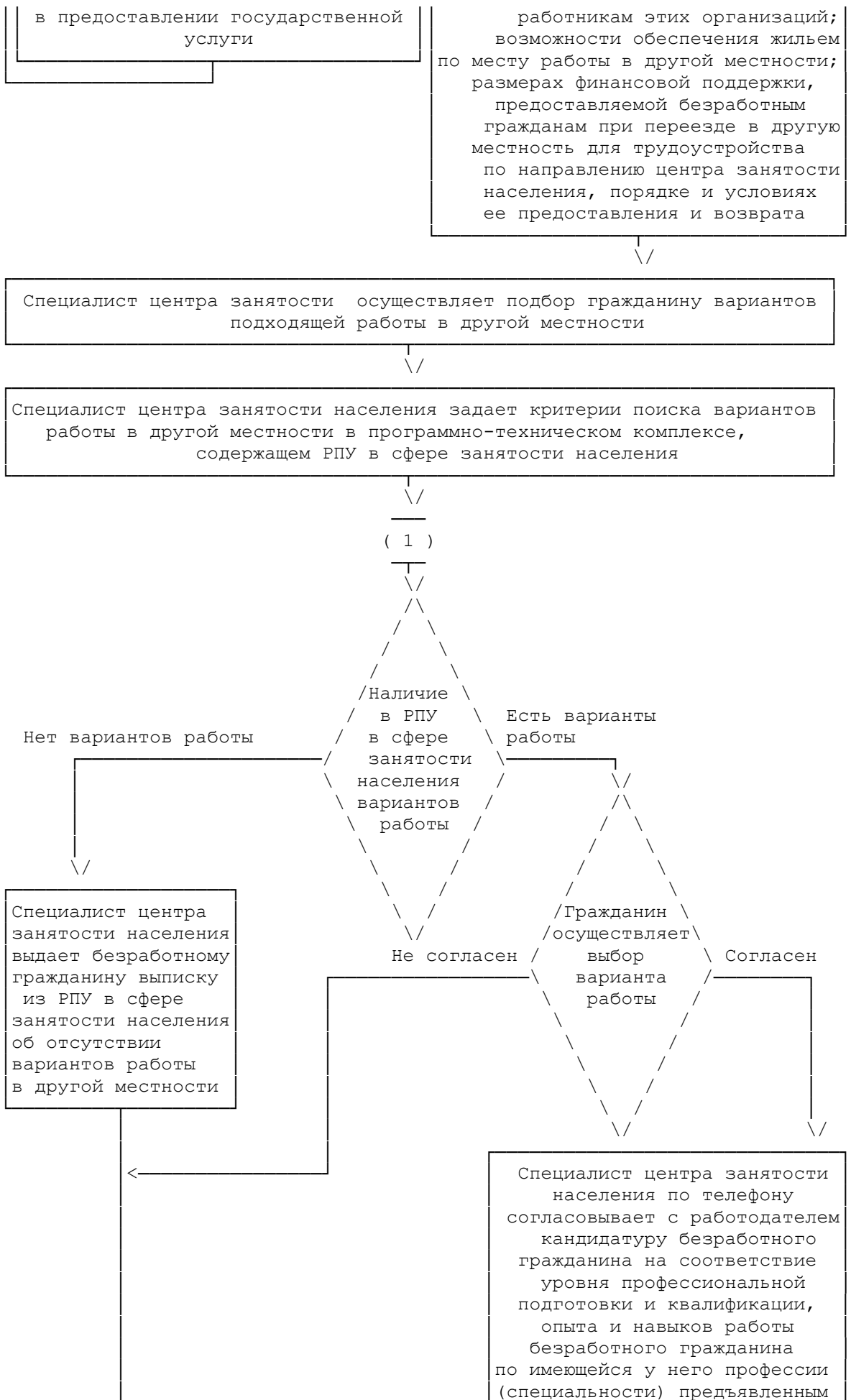
\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. специалиста ГКУ УР ЦЗН)

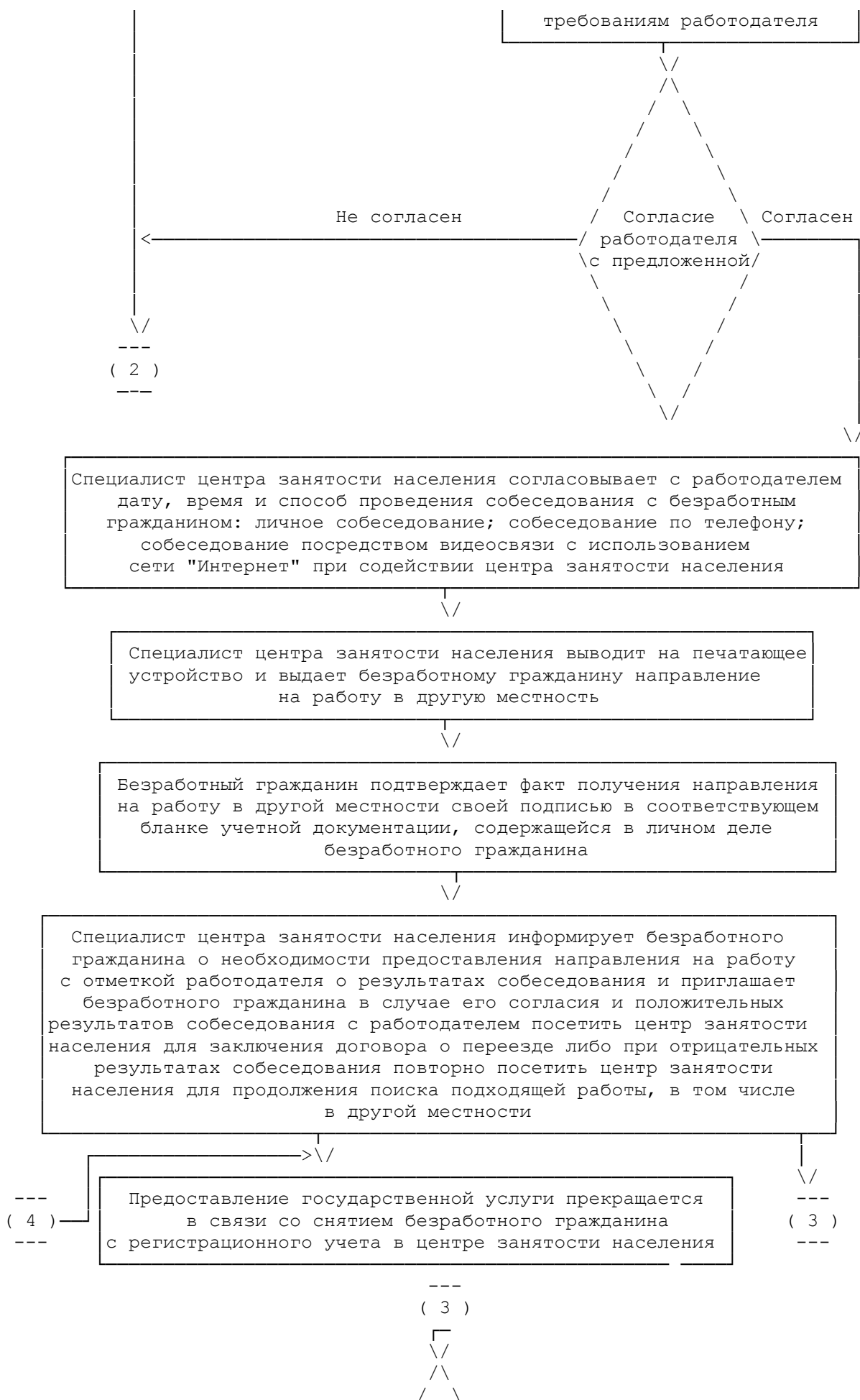
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги "Содействие безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей  
в переселении в другую  
местность для трудоустройства  
по направлению органов  
службы занятости"

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

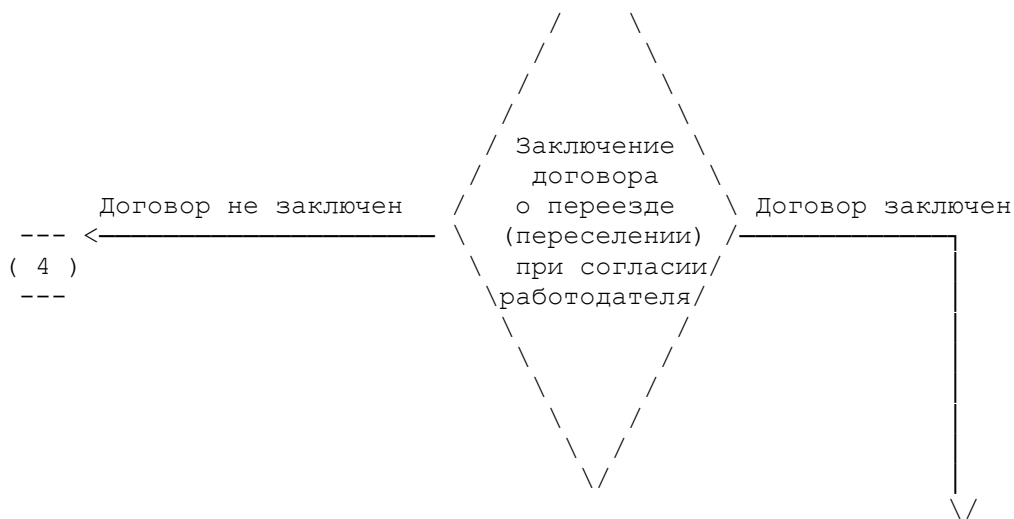
Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 449)











Специалист центра занятости населения выдает безработному гражданину проект договора о переезде. Безработный гражданин подписывает договор о переезде в двух экземплярах. Специалист центра занятости населения передает на подпись оба экземпляра договора о переезде директору центра занятости населения. Далее регистрирует договор о переезде в установленном в центре занятости населения порядке и выдает один экземпляр договора о переезде безработному гражданину



Специалист центра занятости населения принимает решение об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки; формирует проект приказа об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки; знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки; приобщает подлинник приказа в личное дело

Специалист центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки; формирует проект приказа об оказании безработному гражданину финансовой поддержки; знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об оказании безработному гражданину финансовой поддержки; направляет

гражданина; направляет безработному гражданину почтовое уведомление о принятом решении при отсутствии возможности личного ознакомления безработного гражданина с приказом об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки

безработному гражданину почтовое уведомление о принятом решении при отсутствии возможности личного ознакомления безработного гражданина с приказом об оказании безработному гражданину финансовой поддержки

\\

\\

Подписанный директором центра занятости населения приказ об оказании безработному гражданину финансовой поддержки передает специалисту центра занятости населения, ответственному за осуществление социальных выплат для начисления и перечисления финансовой поддержки на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации. Сведения о назначении и перечислении финансовой поддержки вносятся в РПУ в сфере занятости населения