



*Зарегистрирован  
N ГР - 15 / 18 от 18.02.2023*

**АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО  
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*8 июля 2023 года*

*N 19-П*

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Содействие безработным  
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы  
занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным  
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы  
занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в  
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости»**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.10.2022 № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 25.12.2018 № 31-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

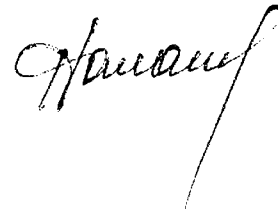
содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 28.11.2019 № 22-п «О внесении изменений в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 25.12.2018 № 31-п»;

пункт 7 приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 № 24-п «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области»;

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 03.11.2022 № 26-п « О внесении изменений в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 25.12.2018 № 31-п».

Руководитель Агентства



П.Н. Калашников

УТВЕРЖДЁН  
приказом Агентства по развитию  
человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов  
Ульяновской области  
18.04 2023 № 19-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в  
органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде  
и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах  
службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в  
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием филиалов областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

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

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом (далее –**

**профилирование), а также результата предоставления государственной услуги, за получением которого обратился заявитель.**

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя и показателя таких признаков».

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

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

### **2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – исполнительный орган)**

Государственная услуга предоставляется Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием филиалов областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» (далее – Агентство, филиалы Кадрового центра).

Государственная услуга не предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОКГУ «Правительство для граждан»).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги является:

а) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведён в приложении № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным

гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утверждённому приказом Минтруда России от 14.10.2022 № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н» (далее – Стандарт);

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

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является:

1) направление для трудоустройства в другой местности.

Реквизитами направления для трудоустройства в другой местности являются: наименование государственного учреждения службы занятости населения; наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица; дата выдачи направления; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника филиала Кадрового центра.

2) приказ об оказании гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – приказ об оказании гражданину финансовой поддержки при переезде).

Реквизитами приказа об оказании гражданину финансовой поддержки при переезде являются: наименование государственного учреждения службы занятости населения; дата издания и номер приказа об оказании гражданину финансовой поддержки при переезде); дата заключения договора о содействии безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (договор о переезде); должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица филиала Кадрового центра; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника филиала Кадрового центра.

3) приказ об оказании гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по

направлению органов службы занятости (далее – приказ об оказании гражданину финансовой поддержки при переселении).

Реквизитами приказа об оказании гражданину финансовой поддержки при переселении являются: наименование государственного учреждения службы занятости населения; дата издания и номер приказа об оказании гражданину финансовой поддержки при переселении; дата заключения договора о содействии безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (договор о переселении); должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица филиала Кадрового центра; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника филиала Кадрового центра.

4) приказ об отказе гражданину в оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - приказ об отказе гражданину в оказании финансовой поддержки при переезде).

Реквизитами приказа об отказе гражданину в оказании финансовой поддержки при переезде являются: наименование государственного учреждения службы занятости населения; дата издания и номер приказа об отказе гражданину в оказании финансовой поддержки при переезде; дата заключения договора о содействии безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости; должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица филиала Кадрового центра; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника филиала Кадрового центра.

5) приказ об отказе гражданину и членам его семьи в оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – приказ об отказе гражданину в оказании финансовой поддержки при переселении).

Реквизитами приказа об отказе гражданину в оказании финансовой поддержки при переселении являются: наименование государственного учреждения службы занятости населения; дата издания приказа; номер приказа; дата заключения договора о переселении; должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица филиала Кадрового центра; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника филиала Кадрового центра.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в день его личной явки в филиал Кадрового центра.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса, с учётом административных процедур, а также мероприятий, необходимых для организации процесса трудоустройства граждан в другой местности составляет 50 рабочих дней.

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, не должны превышать 20 минут.

2.4.3. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги гражданином, получившим его в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня с момента направления гражданину предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, филиалов Кадрового центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на единой цифровой платформе в соответствии со статьёй 16.2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и интерактивном портале Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - интерактивный портал).

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

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в филиал Кадрового центра в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы;

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно, являются:

1) при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства: заявление (рекомендуемый образец приведён в приложении № 1 к Стандарту); документ, удостоверяющий личность.

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

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

3) для оказания финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (в соответствии с требованиями постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2022 г. № 390-П «О праве регулирования отдельных вопросов финансового обеспечения и реализации мероприятий в сфере занятости населения Ульяновской области» (далее – постановление Правительства Ульяновской области):

заявление, составленное в свободной форме, о возмещении затрат с указанием своего почтового адреса, а также сведений о реквизитах счета, открытого в кредитной организации;

а) по истечении первого месяца работы к заявлению, прилагаются следующие документы:

документы, подтверждающие сведения о расходах по проезду к месту работы и по оплате найма жилого помещения;

б) по истечении второго и третьего месяцев работы к заявлению прилагаются:

документы, подтверждающие сведения об оплате найма жилого помещения;

справка от работодателя о продолжении трудовых отношений;

в) по истечении третьего месяца работы дополнительно представляются документы, подтверждающие расходы по проезду к постоянному месту жительства.

4) для оказания финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (в соответствии с требованиями постановления Правительства Ульяновской области):

заявление, составленное в свободной форме, о возмещении затрат с указанием своего почтового адреса, а также сведений о реквизитах счета, открытого в кредитной организации;

копию трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с направлением на работу в другую местность;

документы, подтверждающие сведения о расходах на проезд к новому месту жительства для трудоустройства и провоз имущества.

2.6.3. Документами, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги, являются:

- 1) при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства: индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;
- 2) при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства: индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида; свидетельство о заключении (расторжении) брака; свидетельство о рождении для детей до 14 лет; сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребёнком (в случае установления опеки над ребёнком).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части оказания финансовой поддержки является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.2. раздела 2.6. настоящего Административного Регламента.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.**

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставления государственной услуги.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении граждан в филиал Кадрового центра составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

2.11.1. Заявление считается принятым филиалом Кадрового центра в день соответственно его направления гражданином.

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

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации гражданами.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно — информационным

материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Требования к материально-техническому обеспечению деятельности филиалов Кадрового центра по предоставлению государственной услуги включают требования к обеспечению помещения филиалов Кадрового центра, предназначенного для индивидуальной работы с гражданами:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника);

канцелярскими принадлежностями;

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

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, профессиональные наклонности, возможности и потребности гражданина в определении рода деятельности, сферы занятости и профессиональном обучении.

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

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- в) обеспечение защиты конфиденциальных сведений о гражданине;
- г) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- д) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;
- ж) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- з) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- и) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата государственной услуги;
- к) информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется: на официальном сайте Агентства, едином портале, единой цифровой платформе в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

л) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги).

Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчёта) показателей предусмотрены в приложении № 9 к Стандарту.

Сведения, необходимые для расчёта показателей, филиал Кадрового центра вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

### **3. 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.**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в таблице №1 приложения к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Профилирование заявителя.**

Вариант определяется на основании анализа сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице №2 приложения к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником филиала Кадрового центра.

По результатам анализа сведений от заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим

Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются филиалом Кадрового центра в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Описание административных процедур, предусмотренных вариантом 1.**

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги при подаче заявления гражданами на предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости составляет 50 рабочих дней.

3.3.1.1. Результатом предоставления варианта является выдача гражданину направления для трудоустройства в случае переезда в другую местность.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **3.3.2. Перечень административных процедур:**

- 1) приём и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- 4) проведение консультаций с гражданином;
- 5) подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- 6) заключение с гражданином договора о переезде;
- 7) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 8) прекращение государственной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **3.3.3. Приём и регистрация заявления и**

**документов для предоставления государственной услуги.**

3.3.3.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо подать заявление в филиал Кадрового центра, в котором он состоит на учёте в качестве безработного, или зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В филиалах Кадрового центра гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 15 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

3.3.3.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче запроса с использованием единой цифровой платформы, единого portalа – простая электронная подпись заявителя;

при подаче заявления в филиал Кадрового центра – документ, удостоверяющий личность.

3.3.3.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность заявителя.

3.3.3.4. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.3.3.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

3.3.3.6. Гражданин вправе обратиться в филиал Кадрового центра или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

3.3.3.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление считается принятым филиалом Кадрового центра в день его направления гражданином с использованием единой цифровой платформы;

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

Уведомление о принятии заявления (далее – уведомление) направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

Уведомления, направляемые филиалом Кадрового центра гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

### **3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.**

Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных запросов:

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя, запрашиваемые филиалом Кадрового центра в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые филиалом Кадрового центра в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Указанные сведения запрашиваются филиалом Кадрового центра, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для направления запросов является заявление гражданина, в котором указана соответствующая информация.

Запросы направляются в день принятия заявления заявителя.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в филиал Кадрового центра, составляет 1 рабочий день.

Выписки из индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов находятся в распоряжении филиалов Кадрового центра. Заявитель вправе по собственной инициативе представить копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалидов.

### **3.3.5. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа**

### данных о гражданине.

Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе данных о гражданине, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) проведение анализа сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

б) формирование и направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги;

в) информирование гражданина о необходимости направления в филиал Кадрового центра с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путём направления заявления.

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

### 3.3.6. Проведение консультаций с гражданином.

Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.6.1. Для проведения консультаций с гражданином филиал Кадрового центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

2) проводит консультацию гражданина о переезде, в ходе которой информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

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

форму, дату, время, результат проведения консультации;

согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда.

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

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

Сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине фиксируются на единой цифровой платформе филиалом Кадрового центра.

В случае необходимости корректировки резюме гражданину с использованием единой цифровой платформы направляется уведомление, содержащее предложение о внесении изменений в резюме.

Срок внесения изменений в резюме составляет 3 рабочих дня со дня получения уведомления.

Филиал Кадрового центра не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме, формируются рекомендации по доработке резюме и направляются гражданину в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

3.3.6.2. В случае невозможности проведения консультации с гражданином в дистанционной форме филиал Кадрового центра не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

Заявителю направляется уведомление (с указанием даты и времени) о необходимости явки в филиал Кадрового центра для проведения консультации.

При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время, назначается дата и время повторной личной явки в филиал Кадрового центра, и заявителю направляется соответствующее уведомление.

Заявителю назначаются не более двух повторных личных явок в филиал Кадрового центра в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в филиал Кадрового центра на консультацию в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, сведения о неявке заявителя на консультацию фиксируются на единой цифровой платформе, предоставление государственной услуги прекращается, о чём направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является проведение консультации с гражданином.

### 3.3.7. Подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является проведение консультации с гражданином, либо корректировки гражданином резюме, либо истечение срока корректировки резюме.

3.3.7.1. Для подбора и согласования с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности филиалом Кадрового центра с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или проведения консультации, либо истечения срока корректировки резюме, осуществляется подбор вариантов работы в другой местности путём:

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

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

3.3.7.2. В день подбора вариантов работы в другой местности гражданину с использованием единой цифровой платформы направляется следующая информация:

1) перечень вариантов трудоустройства в другой местности, включающий сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности (не более 10 предложений работы (вакансий)), а также сведения о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

2) о размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов занятости, порядке и условиях её предоставления и возврата.

3) о необходимости с использованием единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателем для самостоятельного проведения переговоров с работодателем с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи, а также направить в филиал Кадрового центра информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

4) об уведомлении филиала кадрового центра о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

3.3.7.3. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда местности филиал Кадрового центра проводит

консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда в соответствии с пунктами 3.3.6.1. и 3.3.6.2. раздела 3.3.6. настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем предложения работы в другой местности.

### **3.3.8. Заключение с гражданином договора о переезде.**

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем предложения работы в другой местности.

3.3.8.1. Для заключения с гражданином договора о переезде филиал Кадрового центра не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных подпункте 1 пункта 34 Стандарта, и определяет их достаточность для заключения договора;

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

3) оформляет проект договора о переезде (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переезде приведён в приложении № 3 к Стандарту);

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения филиала Кадрового центра для заключения договора о переезде;

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения филиала Кадрового центра для заключения договора о переезде;

6) информирует гражданина о филиале Кадрового центра, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.3.8.2. При неявке гражданина в филиал Кадрового центра для заключения договора о переезде в назначенные дату и время, назначается дата

и время повторной личной явки гражданина, и гражданину направляется соответствующее уведомление.

Заявителю назначаются не более двух повторных личных явок в филиал Кадрового центра в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки.

В случае неявки гражданина в филиал Кадрового центра для заключения договора о переезде в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, сведения о неявке фиксируются на единой цифровой платформе, предоставление государственной услуги прекращается, о чём гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.3.8.3. Для заключения договора о переезде гражданин лично обращается в филиал Кадрового центра и представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель для получения государственной услуги вправе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

Сведения о заключенном договоре о переезде вносятся на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключённых договоров.

3.3.8.4. В случае отказа гражданина от заключения договора о переезде предоставление государственной услуги прекращается, о чём заявителю направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий 10 минут.

Результатом административной процедуры является заключение договора о переезде.

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

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

3.3.9.1. После заключения договора о переезде филиал Кадрового центра: выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведён в приложении № 2 к Стандарту); информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде.

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

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий 5 минут.

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

### **3.3.10. Основание для прекращения государственной услуги.**

Основанием для прекращения государственной услуги является:

снятие гражданина с регистрационного учёта в филиале Кадрового центра в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», до момента заключения договора о переезде;

отзыва гражданином заявления;

неявки гражданина в филиал Кадрового центра для проведения консультаций об условиях переезда в назначенные специалистом филиала Кадрового центра даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.2. раздела 3.3.6. настоящего Административного регламента;

неявки гражданина в филиал Кадрового центра для заключения договора о переезде в назначенные специалистом филиала Кадрового центра даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.8.2. раздела 3.3.8. настоящего Административного регламента;

отказа гражданина от подписания договора о переезде в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.8.4 раздела 3.3.8. настоящего Административного Регламента;

отсутствия взаимодействия гражданина с филиалом Кадрового центра более одного месяца с даты, указанной в уведомлении филиала Кадрового центра, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с филиалом Кадрового центра, указанным в уведомлении способом.

Результатом административной процедуры является сформированное и направленное гражданину уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедура зависит от оснований для прекращения предоставления административной процедуры.

## **3.4. Описание административных процедур, предусмотренных вариантом 2**

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги при подаче гражданами заявления и необходимых документов для оказания

финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в её оказании составляет 10 рабочих дней.

3.4.1.1. Результатом предоставления варианта является оказание гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в её оказании.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.4.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление гражданином документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.2. раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

### **3.4.2. Перечень административных процедур:**

3.4.2.1. Приём и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

3.4.2.2. Принятие решения об оказании либо об отказе финансовой поддержки гражданину при переезде;

3.4.2.3. Направление заявителю уведомления об оказании финансовой поддержки либо об отказе в оказании финансовой поддержки;

3.4.2.4. Выплата заявителю финансовой поддержки.

### **3.4.3. Приём и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.**

3.4.3.1. Для получения финансовой поддержки в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства заявителю необходимо лично представить в филиал Кадрового центра заявление, составленное в свободной форме, о возмещении затрат с указанием своего почтового адреса, а также сведений о реквизитах счета, открытого в кредитной организации.

3.4.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий его личность;

по истечении первого месяца работы к заявлению, прилагаются документы, подтверждающие сведения о расходах по проезду к месту работы и по оплате найма жилого помещения;

по истечении второго и третьего месяцев работы к заявлению прилагаются документы, подтверждающие сведения об оплате найма жилого помещения и справка от работодателя о продолжении трудовых отношений;

по истечении третьего месяца работы дополнительно представляются документы, подтверждающие расходы по проезду к постоянному месту жительства.

В случае невозможности явки гражданина в филиал Кадрового центра, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, заявитель вправе представить указанные документы в иной центр занятости населения.

На единой цифровой платформе проставляется отметка о центре занятости населения, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесённых затратах.

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

#### **3.4.4. Принятие решения об оказании либо об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде.**

3.4.4.1. На основании представленных документов филиалом Кадрового центра принимается решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде.

Размеры финансовой поддержки при переезде, порядок и условия её предоставления установлены постановлением Правительства Ульяновской области.

Решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде оформляется в виде приказа о переезде (рекомендуемый образец приведён в приложении № 5 к Стандарту).

3.4.4.2. В случае непредставления гражданином документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.2. раздела 2.6. настоящего Административного регламента принимается решение об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину.

3.4.4.3. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа (рекомендуемый образец приведён в приложении № 7 к Стандарту).

#### **3.4.5. Направление заявителю уведомления об оказании финансовой поддержки либо об отказе в оказании финансовой поддержки.**

3.4.5.1. Уведомление об оказании финансовой поддержки гражданину либо об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа направляется гражданину.

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

### **3.4.6. Выплата заявителю финансовой поддержки.**

Финансовая поддержка осуществляется филиалом Кадрового центра в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путем перечисления денежных средств на счет заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту его жительства (пребывания).

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий 15 минут.

### **3.5. Описание административных процедур, предусмотренных вариантом 3.**

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги при подаче заявления гражданами на предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости составляет 50 рабочих дней.

3.5.1.2. Результатом предоставления варианта является выдача гражданину направления для трудоустройства в случае переселения в другую местность.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.5.1.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **3.5.2. Перечень административных процедур:**

- 1) приём и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- 4) проведение консультаций с гражданином;
- 5) подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;

- 6) заключение с гражданином договора о переселении;
- 7) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 8) прекращение государственной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **3.5.3. Приём и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги**

3.5.3.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо подать заявление в филиал Кадрового центра, в котором он состоит на учете в качестве безработного, или зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В филиалах Кадрового центра гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 15 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации».

3.5.3.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче запроса с использованием единой цифровой платформы, единого portalа - простая электронная подпись заявителя;

при подаче заявления в филиал Кадрового центра - документ, удостоверяющий личность.

3.5.3.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, удостоверяющие личность;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных перевод на русский язык;

свидетельство об усыновлении.

3.5.3.4. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

3.5.3.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.3.6. Гражданин вправе обратиться в филиал Кадрового центра или в ОКГУ «Правительство для граждан» за содействием в подаче заявления в электронной форме.

3.5.3.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление считается принятым филиалом Кадрового центра в день его направления гражданином с использованием единой цифровой платформы;

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

Уведомление о принятии заявления (далее – уведомление) направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

Уведомления, направляемые филиалом Кадрового центра гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

#### **3.5.4. Формирование и направление межведомственных запросов.**

3.5.4.1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление межведомственных запросов для получения:

сведений о документах, удостоверяющих личность заявителя, и членов его семьи, запрашиваемые филиалом Кадрового центра в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

сведений об инвалидности заявителя (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые филиалом Кадрового центра в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведений о документе, удостоверяющем личность, члена семьи заявителя (свидетельство о рождении для детей до 14 лет), запрашиваемые филиалом Кадрового центра в Министерстве юстиции Российской Федерации;

сведений о документах, подтверждающих родственные отношения членов семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака и другие), запрашиваемые филиалом Кадрового центра в Министерстве юстиции Российской Федерации;

сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об усыновлении опеки над ребёнком (в случае установления опеки над ребёнком), запрашиваемые филиалом Кадрового центра в органе опеки и попечительства.

Указанные запросы запрашиваются филиалом Кадрового центра с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для направления запросов является заявление гражданина, в котором указана соответствующая информация.

Запросы направляются в день принятия заявления заявителя.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в филиал Кадрового центра, составляет 1 рабочий день.

Выписки из индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов находятся в распоряжении филиалов Кадрового центра. Заявитель вправе по собственной инициативе представить копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалидов, свидетельство о рождении ребёнка, свидетельство о заключении брака, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребёнком.

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

Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) проведение анализа сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

б) формирование и направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги;

в) информирование гражданина о необходимости направления в филиал Кадрового центра с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путём направления заявления.

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

### 3.5.6. Проведение консультаций с гражданином.

Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.6.1. Для проведения консультаций с гражданином филиал Кадрового центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

2) проводит консультацию гражданина о переселении, в ходе которой информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

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

форму, дату, время, результат проведения консультации;

согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переселения.

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

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

Сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине фиксируются на единой цифровой платформе филиалом Кадрового центра.

В случае необходимости корректировки резюме гражданину с использованием единой цифровой платформы направляется уведомление, содержащее предложение о внесении изменений в резюме.

Срок внесения изменений в резюме составляет 3 рабочих дня со дня получения уведомления.

Филиал Кадрового центра не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме, формируются рекомендации по доработке резюме и направляются гражданину в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

3.5.6.2. В случае невозможности проведения консультации с гражданином в дистанционной форме филиал Кадрового центра не позднее следующего

рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

Заявителю направляется уведомление (с указанием даты и времени) о необходимости явки в филиал Кадрового центра для проведения консультации

При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время, назначается дата и время повторной личной явки в филиал Кадрового центра, и заявителю направляется соответствующее уведомление.

Заявителю назначаются не более двух повторных личных явок в филиал Кадрового центра в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в филиал Кадрового центра на консультацию в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, сведения о неявке заявителя на консультацию фиксируются на единой цифровой платформе, предоставление государственной услуги прекращается, о чём гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является проведение консультаций с гражданином.

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

Основанием для начала административной процедуры является проведение консультации с гражданином, либо корректировки гражданином резюме, либо истечение срока корректировки резюме.

3.5.7.1. Для подбора и согласования с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности филиалом Кадрового центра с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или проведения консультации, либо истечения срока корректировки резюме, осуществляется подбор вариантов работы в другой местности путём:

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

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

3.5.7.2. В день подбора вариантов работы в другой местности гражданину с использованием единой цифровой платформы направляется следующая информация:

1) перечень вариантов трудоустройства в другой местности, включающий сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности (не более 10 предложений работы (вакансий)), а также сведения о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

2) о размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов занятости, порядке и условиях её предоставления и возврата;

3) о необходимости с использованием единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателем для самостоятельного проведения переговоров с работодателем с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи, а также направить в филиал Кадрового центра информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности;

4) об уведомлении филиала кадрового центра о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

3.5.7.3. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда местности филиал Кадрового центра проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда в соответствии с пунктами 3.5.6.1. и 3.5.6.2. раздела 3.5.6. настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем предложения работы в другой местности.

### **3.5.8. Заключение с гражданином договора о переселении.**

Основанием для начала административной процедуры является подбор и согласование с гражданином варианта трудоустройства в другой местности.

3.5.8.1. Для заключения с гражданином договора о переселении филиал Кадрового центра не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в подпункте 1 пункта 34 Стандарта, и определяет их достаточность для заключения договора;

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

3) оформляет проект договора о переселении (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переселении приведён в приложении № 4 к Стандарту);

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения филиала Кадрового центра для заключения договора о переселении;

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения филиала Кадрового центра для заключения договора о переселении;

6) информирует гражданина о филиале Кадрового центра, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае отсутствия в филиале Кадрового центра документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в уведомлении о дате посещения филиала Кадрового центра для заключения договора о переселении указывается перечень таких сведений и (или документов), которые должны быть представлены гражданином при посещении филиала Кадрового центра.

3.5.8.2. При неявке гражданина в филиал Кадрового центра для заключения договора о переселении в назначенные дату и время, назначается дата и время повторной личной явки гражданина в филиал Кадрового центра, и гражданину направляется соответствующее уведомление.

Заявителю назначаются не более двух повторных личных явок в филиал Кадрового центра в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки.

В случае неявки гражданина в филиал Кадрового центра для заключения договора о переселении в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, сведения о неявке фиксируются на единой цифровой платформе, предоставление государственной услуги прекращается, о чём гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.5.8.3. Для заключения договора о переселении гражданин лично обращается в филиал Кадрового центра и представляет:

документы, удостоверяющие личность;  
 свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;  
 свидетельство об усыновлении выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

Заявитель для получения государственной услуги вправе предоставить:  
 индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;  
 свидетельство о заключении (расторжении) брака;  
 свидетельство о рождении для детей до 14 лет.

Сведения о заключенном договоре о переселении вносятся на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключённых договоров.

3.5.8.4. В случае отказа гражданина от заключения договора о переселении предоставление государственной услуги прекращается, о чём заявителю направляет соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий 10 минут.

Результатом административной процедуры является заключение договора о переселении.

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

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

3.5.9.1. После заключения с гражданином договора о переселении филиал Кадрового центра:

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведён в приложении № 2 к Стандарту);

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

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

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий 5 минут.

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

### **3.5.10. Основание для прекращения государственной услуги.**

Основанием для прекращения государственной услуги является:

снятие гражданина с регистрационного учёта в филиале Кадрового центра в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», до момента заключения договора о переселении;

отзыва гражданином заявления;

неявки гражданина в филиал Кадрового центра для проведения консультаций об условиях переселения в назначенные специалистом филиала Кадрового центра даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.6.2. раздела 3.5.6. настоящего Административного регламента;

неявки гражданина в филиал Кадрового центра для заключения договора о переселении в назначенные специалистом филиала Кадрового центра даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.8.2. раздела 3.5.8. настоящего Административного регламента;

отказа гражданина от подписания договора о переселении в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.8.4. раздела 3.5.8. настоящего Административного Регламента;

отсутствия взаимодействия гражданина с филиалом Кадрового центра более одного месяца с даты, указанной в уведомлении филиала Кадрового центра, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с филиалом Кадрового центра, указанным в уведомлении способом.

Результатом административной процедуры является сформированное и направленное гражданину уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедура зависит от оснований для прекращения предоставления административной процедуры.

### **3.6. Описание административных процедур, предусмотренных вариантом 4**

3.6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги при подаче гражданами заявления и необходимых документов для оказания финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в её оказании составляет 10 рабочих дней.

3.6.1.2. Результатом предоставления варианта является оказание гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении

в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в её оказании.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.6.1.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление гражданином документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.2. раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

### **3.6.2. Перечень административных процедур:**

3.6.2.1. Приём и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

3.6.2.2. Принятие решения об оказании либо об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении;

3.6.2.3. Направление заявителю уведомления об оказании финансовой поддержки либо об отказе в оказании финансовой поддержки;

3.6.2.4. Выплата заявителю финансовой поддержки.

### **3.6.3. Приём и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.**

3.6.3.1. Для получения финансовой поддержки в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства заявителю необходимо лично представить в филиал Кадрового центра заявление, составленное в свободной форме, о возмещении затрат с указанием своего почтового адреса, а также сведений о реквизитах счета, открытого в кредитной организации.

3.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий его личность;

копию трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с направлением на работу в другую местность;

документы, подтверждающие сведения о расходах на проезд к новому месту жительства для трудоустройства и провоз имущества.

В случае невозможности явки гражданина в филиал Кадрового центра, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, заявитель вправе представить указанные документы в иной центр занятости населения.

На единой цифровой платформе проставляется отметка о центре занятости населения, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесённых затратах.

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

#### **3.6.4. Принятие решения об оказании либо об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переселении.**

3.6.4.1. На основании представленных документов филиалом Кадрового центра принимается решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переселении.

Размеры финансовой поддержки при переселении, порядок и условия её предоставления установлены постановлением Правительства Ульяновской области.

Решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде оформляется в виде приказа о переезде (рекомендуемый образец приведён в приложении № 6 к Стандарту).

3.6.4.2. В случае непредставления гражданином документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.2. раздела 2.6. настоящего Административного регламента принимается решение об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину.

3.6.4.3. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа (рекомендуемый образец приведён в приложении № 8 к Стандарту).

#### **3.6.5. Направление заявителю уведомления об оказании финансовой поддержки либо об отказе в оказании финансовой поддержки.**

3.6.5.1. Уведомление об оказании финансовой поддержки гражданину либо об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа направляется гражданину.

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

#### **3.6.7. Выплата заявителю финансовой поддержки.**

3.6.7.1. Финансовая поддержка осуществляется филиалом Кадрового центра в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путем перечисления денежных средств на счет заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту его жительства (пребывания).

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий 15 минут.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляет руководитель филиала Кадрового центра.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами филиала Кадрового центра нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем филиала Кадрового центра.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений филиала Кадрового центра.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами филиала Кадрового центра может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес филиала Кадрового центра:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц филиала Кадрового центра, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами филиала Кадрового центра прав, свобод или законных интересов граждан.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) филиала Кадрового центра, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.**

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, действия или бездействие органов службы занятости и их должностных лиц в Агентство, а также в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала, единой цифровой платформы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у специалиста филиала Кадрового центра при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на интерактивном портале Агентства, на едином портале.

5.3. Формы и способы подачи гражданами жалобы. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через единый портал, интерактивный портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Таблица №1. Вариант предоставления государственной услуги

Признак заявителя	№	Значение признака заявителя
Получатели государственной услуги		Граждане, признанные в установленном порядке безработными и граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
Цель обращения	1	Получение государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
	2	Получение государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Таблица №2. Комбинации значений признаков, каждая, из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков заявителя
	Результат предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
1.	При содействии в переезде в другую местность для трудоустройства: 1) выдача направления на работу для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведён в приложении № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска

	<p>подходящей работы, в переезде в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утверждённому, приказом Минтруда России от 14.10.2022 № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»</p>
	<p>2) оказание гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в её оказании</p>
2.	<p>При содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:</p>
	<p>3) выдача направления на работу для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведён в приложении № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утверждённому, приказом Минтруда России от 14.10.2022 № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».</p>
	<p>4) оказание гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в её оказании.</p>