



П Р И К А З

«20» 04 2021 г.

№ 16 - пр

г. Элиста

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению казенных учреждений службы занятости населения Республики Калмыкия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 г. № 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», постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 г. № 230 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению казенных учреждений службы занятости населения Республики Калмыкия.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 28 февраля 2014 г. № 52-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению казенных учреждений службы занятости населения Республики Калмыкия»;

пункт 5 приказа Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 6 июня 2016 г. № 88-пр «О внесении изменений в административные регламенты».

Министр

М. Ользятиева

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам  
в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую  
местность для трудоустройства по направлению казенных учреждений службы  
занятости населения Республики Калмыкия**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению 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 занятости населения Республики Калмыкия (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при содействии безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства.

**1.2 Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.**

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить:

- при личном приеме в отделе реализации программ занятости населения, анализа и прогнозирования рынка труда Министерства, в уполномоченных органах;
- по телефонам Министерства, уполномоченных органов;
- на информационных стендах Министерства, уполномоченных органов;
- по запросу в Министерство, уполномоченные органы по почтовому адресу или адресу электронной почты;
- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.kalmregion.ru>;
- на официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия <http://pgu.egov08.ru> (далее - Региональный портал);
- в Автономном учреждении Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.**

Сведения о местах нахождения, о графике (режиме) работы, о номерах телефонов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются на официальном сайте Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия ([minsoc.kalmregion.ru](http://minsoc.kalmregion.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- б) номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- в) графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- г) номера телефонов справочной службы, факсов, адреса почтовой и электронной почты уполномоченных органов;
- д) адрес официального сайта Министерства.

На официальном сайте Министерства также подлежат размещению перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан по предоставлению государственной услуги и ответы на них.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Министерства.

В целях информирования по вопросам предоставления государственной услуги могут подготавливаться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Раздаточные информационные материалы (при наличии) размещаются в помещениях центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских организациях, органах местного самоуправления и т.д.).

При личном обращении информирование осуществляется специалистами, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги, ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя специалистом, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, обеспечивается изложение информации в точном соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Административного регламента.

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, направленные заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются центрами занятости населения в течение 15 дней со дня регистрации.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные гражданином вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга 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.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

В предоставлении государственной услуги участвуют Министерство и центры занятости населения (далее - ЦЗН).

Министерство обеспечивает и организует на территории Республики Калмыкия деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

ЦЗН предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Предоставление государственной услуги осуществляют работники ЦЗН, исполняющие функцию по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов занятости населения Республики Калмыкия (далее - работник).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности, оформленного в соответствии с приложением № 7 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 19 марта 2019 года).

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

2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителей с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года №891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН (договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости), а также определения размера финансовой поддержки заявителю (заявителю и членам его семьи).

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте Министерства (<http://minsoc.kalmregion.ru>), в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия (<http://pgu.egov08.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления безработному гражданину государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН (далее - переезд), являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде (далее - заявление) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (далее - предложение), выданными центром занятости населения в соответствии с приложениями № 13; 14 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет- портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 19 марта 2019 года);

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

3) граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА инвалида), выданную в установленном порядке, или выписку из ИПРА инвалида.

В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, ИПРА и отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости населения в течение одного рабочего дня осуществляет запрос в Главное бюро МСЭ, представляющее выписку в электронной форме путем обеспечения доступа к информационным системам с использованием защищенных сетей передачи данных в порядке, установленном в Соглашении об информационном взаимодействии и сотрудничестве при оказании инвалидам государственных услуг в области содействия занятости населения и сфере медико-социальной экспертизы граждан от 29 декабря 2015 года.

2.6.2. Документами, необходимыми для предоставления безработному гражданину и членам его семьи государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН (далее - переселение), являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде (далее - заявление) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (далее - предложение), выданными центром занятости населения в соответствии с приложениями № 13; 14 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н "Об утверждении форм

бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет- портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 19 марта 2019 года);

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

3) граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда, или выписку из ИПРА инвалида.

В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, ИПРА и отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости населения в течение одного рабочего дня осуществляет запрос в Главное бюро МСЭ, представляющее выписку в электронной форме путем обеспечения доступа к информационным системам с использованием защищенных сетей передачи данных в порядке, установленном в Соглашении об информационном взаимодействии и сотрудничестве при оказании инвалидам государственных услуг в области содействия занятости населения и сфере медико-социальной экспертизы граждан от 29 декабря 2015 года.

4) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи заявителя, являющегося иностранным гражданином, документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, - для члена семьи заявителя, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельства о рождении - для члена семьи заявителя, не достигшего возраста 14 лет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Данный перечень включает в себя следующие документы:

- документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);
- индивидуальная программа реабилитации инвалида.

В случае непредставления ИПРА ЦЗН осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия согласно Положению о системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Калмыкия, утвержденному постановлением Правительства Республики Калмыкия от 28.03.2012 № 83, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Центры занятости 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление неполного комплекта документов;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые позволяют однозначно истолковать их содержание;

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении гражданину государственной услуги являются:

- непризнание гражданина в установленном порядке безработным;
- личное письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, документов;
- снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного, оформленное письменным решением ЦЗН.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю при переезде или заявителю и членам его семьи при переселении является отсутствие договора о переезде либо договора о переселении.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку такие услуги отсутствуют.

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в ЦЗН государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

2.14.3. Максимальный срок ожидания получения результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должен превышать 5 минут.

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

2.15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

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

2.15.2. Согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления-анкеты.

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

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

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

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения



верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.

2.16.2. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.16.3. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в местах для ожидания и приема заявителей, а также на интернет-ресурсах (Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Министерства).

2.16.4. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

оказание работниками центра занятости населения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории центра занятости населения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории центра занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр занятости населения и к услугам 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 в центр занятости населения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оперативность предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;  
соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного портала, или через МФЦ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

взаимодействие заявителя с должностными лицами, при условии его обращения с полным пакетом документов, не более одного раза продолжительностью не более 20 минут.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого и (или) Регионального порталов заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале;

получение результата предоставления услуги.

2.17.3. Консультации (справки) о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работниками центров занятости населения в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, средств массовой информации.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному признаку (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному признаку) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления, в том числе в виде комплексного запроса, 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.

2.18.2. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации

о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки заявителя требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

2.18.3. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.18.4. Государственная услуга по экстерриториальному признаку не предоставляется в части оказания ее безработному гражданину.

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

3.1. Оказание государственной услуги центрами занятости населения включает в себя следующие административные процедуры:

содействие заявителям в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

содействие заявителям 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).

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением (приложение 1 к Административному регламенту) или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту), выданным центром занятости населения.

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;  
дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной или усиленной квалифицированной электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

В предложении указывается:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Предложение заполняется работником ЦЗН и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

3.3. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с

использованием Единого портала или регионального портала.

Содействие в переезде в другую местность для трудоустройства

3.4. Государственная услуга в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные действия:

- 1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 2) информирование заявителя 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 центров занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата;
- 3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;
- 4) согласование с заявителем вариантов работы;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;
- 6) заключение с заявителем договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства (далее - "договор о переезде");
- 7) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;
- 8) принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки;
- 9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки;
- 10) перечисление заявителю финансовой поддержки;
- 11) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

3.4.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в ЦЗН по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН проверяет наличие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, проводит анализ сведений, содержащихся в них и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

На основании представленных документов работник ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.10 Административного регламента.

Работник ЦЗН информирует заявителя о принятом решении и фиксирует результат административного действия в регистре получателей государственных услуг:

- вносит сведения о принятом заявлении или письменном согласии (несогласии) заявителя с выданным ЦЗН предложением о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги лицо работник ЦЗН разъясняет основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, второй приобщается к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги работник ЦЗН определяет критерии подбора вариантов для него работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

Результатом административного действия является определение для заявителя работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

#### 3.4.2. Информирование заявителя

Основанием для начала административного действия является определение для заявителя работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН информирует заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к заявителю, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям при переезде в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Результат административного действия подтверждается личной подписью заявителя в карточке персонального учета о получении заявителем соответствующей информации.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

Фиксация результата данного административного действия не осуществляется.

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

Основанием для начала административного действия являются результаты анализа сведений о заявителе и определенные критерии подбора для него вариантов работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости

населения.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник центра занятости населения по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю варианта (вариантов) для него работы в другой местности.

Подбор варианта работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов работы в другой местности не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Работник ЦЗН задает критерии поиска вариантов работы в другой местности в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

В случае отсутствия в банке вакансий и работодателей вариантов работы в другой местности, в том числе подходящих, лицо работник ЦЗН оформляет с использованием программного комплекса и выдает заявителю выписку из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности, делает соответствующую запись в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, и знакомит с ней заявителя под роспись.

Результатом административного действия является сформированный перечень вариантов работы в другой местности и предложение его заявителю либо выписка об отсутствии вариантов подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

Фиксация результата данного административного действия не осуществляется.

#### 3.4.4. Согласование с заявителем вариантов работы в другой местности

Основанием для начала административного действия является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов работы в другой местности.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН при наличии вариантов трудоустройства в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат административного действия в регистре.

Заявитель осуществляет выбор трудоустройства в другой местности из предложенных вариантов.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

В случае отказа заявителя от предложенных вариантов работник ЦЗН выясняет у заявителя причины, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат административного действия в регистре.

В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник ЦЗН фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель - факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административного действия является выбор заявителем вариантов работы из предложенного перечня.

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

Фиксация результата данного административного действия не осуществляется.

#### 3.4.5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

Основанием для начала административного действия является выбор заявителем варианта работы.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН в случае выбора заявителем варианта работы для переезда по телефону (или с использованием иных средств связи: электронная почта, видеосвязь и т.п.) согласовывает с работодателем кандидатуру работника, в случае необходимости организует и проводит видеособеседование заявителя и работодателя.

При согласии работодателя в трудоустройстве заявителя работник ЦЗН, при необходимости, информирует работодателя о предоставлении им документов для внесения в регистр.

При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя работник ЦЗН фиксирует результат административного действия в регистре и предлагает заявителю продолжить подбор работы.

Результатом административного действия является согласие или отказ работодателя на трудоустройство заявителя по предлагаемому варианту работы в другой местности.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

Фиксация результата данного административного действия не осуществляется.

#### 3.4.6. Заключение с заявителем договора о переезде

Основанием для начала административного действия является согласие работодателя с кандидатурой заявителя.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН готовит два экземпляра проекта договора о переезде между заявителем и центром занятости населения.

Договор о переезде содержит:

- права и обязанности центра занятости населения, а также заявителя;
- условия оказания заявителю финансовой поддержки;

случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

Работник ЦЗН приглашает заявителя лично посетить центр занятости населения для подписания договора о переезде и получения направления на работу в другую местность.

Дата и время заключения договора о переезде согласовываются с заявителем заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

Работник ЦЗН передает проект договора о переезде на подпись директору центра занятости населения.

Подписанный директором центра занятости населения договор о переезде работник ЦЗН представляет заявителю для подписи.

В случае согласия с содержанием и условиями договора о переезде заявитель подписывает договор о переезде.

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

Один экземпляр подписанного заявителем договора о переезде работник ЦЗН приобщает к личному делу заявителя.

Работник ЦЗН фиксирует результат в регистре.

Результатом административного действия является заключение с заявителем договора о переезде.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

#### 3.4.7. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

Основанием для начала административного действия является заключение с заявителем договора о переезде.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности, оформленное с использованием программного комплекса в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту и один экземпляр договора.

Работник ЦЗН фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а заявитель - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги.

Результатом административного действия является выдача заявителю направления на работу.

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

#### 3.4.8. Принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки

Основанием для начала административного действия по принятию решения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки является получение заявителем направления для трудоустройства в другой местности.

Финансовая поддержка предоставляется в соответствии с постановлением Правительства республики Калмыкия от 27.12.2012 № 534 «Об утверждении Порядка определения размеров и условий предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей



при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю является отсутствие договора о переезде, а при наличии договора в случаях, предусмотренных в Порядке определения размеров и условий предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденном постановлением Правительства Республики Калмыкия от 27.12.2012 № 534.

Работник ЦЗН на основании представленных заявителем документов и договора о переезде принимает решение об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки.

Работник ЦЗН, в случае принятия решения об отказе в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки, формирует проект приказа центра занятости населения об отказе в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения.

Работник ЦЗН разъясняет заявителю причины, основание отказа в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки и знакомит заявителя под роспись с приказом центра занятости населения об отказе в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения приобщает приказ центра занятости населения об отказе в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки в личное дело заявителя.

Результатом административного действия является решение об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административного действия в регистре.

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

3.4.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки.

Основанием для начала административного действия по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки является принятие решения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН в случае принятия решения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости населения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения.

После подписания директором центра занятости населения приказа об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки передает его работнику ЦЗН, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки.

Результатом административного действия по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю при переезде

финансовой поддержки является приказ центра занятости населения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки.

Работник ЦЗН фиксирует результат административного действия в регистре.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

3.4.10. Перечисление заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации

Основанием для начала административного действия по перечислению заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации является приказ центра занятости населения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат.

Работник ЦЗН, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, осуществляет начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение.

Работник ЦЗН, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, представляет на подпись директору центра занятости населения платежное поручение и обеспечивает его подписание.

Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, направляет платежное поручение для перечисления финансовой поддержки заявителю.

Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, приобщает платежное поручение в соответствии с номенклатурой дел центра занятости населения.

Результатом административного действия по перечислению заявителю финансовой поддержки на открытый лицевой счет в кредитной организации является перечисление заявителю финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административного действия в регистре.

Максимальный срок выполнения административного действия в течение 3 рабочих дней.

3.4.11. Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности и мотивированный отказ в оказании финансовой поддержки или выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности и перечисление финансовой поддержки.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, в случае, если результатом предоставления заявителю государственной услуги является выдача направления на работу для трудоустройства в другой местности и мотивированный отказ в оказании финансовой поддержки при переезде, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, в случае, если результатом предоставления заявителю государственной услуги является выдача направления на работу для трудоустройства в другой местности и оказание финансовой поддержки при переезде, являются работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, и работник ЦЗН, осуществляющий функцию по расчету и начислению социальных выплат.

Лицо (лица), ответственное (ответственные) за выполнение административного действия, вносит (вносят) в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах оказания государственной услуги заявителю.

Максимально допустимые сроки осуществления административного действия не должны превышать 5 минут.

Государственная услуга может предоставляться без оказания финансовой поддержки заявителю.

Содействие в переселении в другую местность для трудоустройства

3.5. Государственная услуга в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные действия:

- 1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 2) информирование заявителя 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 заявителям и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата;
- 3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;
- 4) согласование с заявителем вариантов работы;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;
- 6) заключение с заявителем договора о содействии безработному гражданину в переселении в другую местность для трудоустройства (далее - "договор о переселении");
- 7) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;
- 8) принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;
- 9) назначение финансовой поддержки заявителю и членам его семьи в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;
- 10) перечисление заявителю финансовой поддержки;
- 11) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

3.5.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в ЦЗН по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН проверяет наличие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, проводит анализ сведений, содержащихся в них и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

На основании представленных документов работник ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.10 Административного регламента.

Работник ЦЗН информирует заявителя о принятом решении и фиксирует результат административного действия в регистре получателей государственных услуг:

- вносит сведения о принятом заявлении или письменном согласии (несогласии) заявителя с выданным ЦЗН предложением о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги либо работник ЦЗН разъясняет основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, второй приобщается к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги работник ЦЗН определяет критерии подбора вариантов для него работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

Результатом административного действия является определение для заявителя работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

### 3.5.2. Информирование заявителя

Основанием для начала административного действия является определение для заявителя работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН информирует заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к заявителю, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям при переезде в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Результат административного действия подтверждается личной подписью заявителя в карточке персонального учета о получении заявителем соответствующей информации.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

Фиксация результата данного административного действия не осуществляется.

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

Основанием для начала административного действия являются результаты анализа сведений о заявителе и определенные критерии подбора для него вариантов работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник центра занятости населения по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю варианта (вариантов) для него работы в другой местности.

Подбор варианта работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов работы в другой местности не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Работник ЦЗН задает критерии поиска вариантов работы в другой местности в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

В случае отсутствия в банке вакансий и работодателей вариантов работы в другой местности, в том числе подходящих, лицо работник ЦЗН оформляет с использованием программного комплекса и выдает заявителю выписку из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности, делает соответствующую запись в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, и знакомит с ней заявителя под роспись.

Результатом административного действия является сформированный перечень вариантов работы в другой местности и предложение его заявителю либо выписка об отсутствии вариантов подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

Фиксация результата данного административного действия не осуществляется.

3.5.4. Согласование с заявителем вариантов работы в другой местности

Основанием для начала административного действия является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов работы в другой местности.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН при наличии вариантов трудоустройства в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат административного действия в регистре.

Заявитель осуществляет выбор трудоустройства в другой местности из предложенных вариантов.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

В случае отказа заявителя от предложенных вариантов работник ЦЗН выясняет у заявителя причины, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат административного действия в регистре.

В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник ЦЗН фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель - факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административного действия является выбор заявителем вариантов работы из предложенного перечня.

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

Фиксация результата данного административного действия не осуществляется.

#### 3.5.5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

Основанием для начала административного действия является выбор заявителем варианта работы.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН в случае выбора заявителем варианта работы для переезда по телефону (или с использованием иных средств связи: электронная почта, видеосвязь и т.п.) согласовывает с работодателем кандидатуру работника, в случае необходимости организует и проводит видеособеседование заявителя и работодателя.

При согласии работодателя в трудоустройстве заявителя работник ЦЗН, при необходимости, информирует работодателя о предоставлении им документов для внесения в регистр.

При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя работник ЦЗН фиксирует результат административного действия в регистре и предлагает заявителю продолжить подбор работы.

Результатом административного действия является согласие или отказ работодателя на трудоустройство заявителя по предлагаемому варианту работы в другой местности.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

Фиксация результата данного административного действия не осуществляется.

#### 3.5.6. Заключение с заявителем договора о переселении.

Основанием для начала административного действия является согласие работодателя с кандидатурой заявителя.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН готовит два экземпляра проекта договора о переселении между заявителем и центром занятости населения.

Договор о переселении содержит:

права и обязанности центра занятости населения, а также заявителя и членов его семьи;

условия оказания заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;

случаи и условия возврата заявителем и членами его семьи финансовой поддержки.

Работник ЦЗН приглашает заявителя лично посетить центр занятости населения для подписания договора о переселении и получения направления на работу в другую местность.

Дата и время заключения договора о переселении согласовываются с заявителем заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

Работник ЦЗН передает проект договора о переселении на подпись директору центра занятости населения.

Подписанный директором центра занятости населения договор о переселении работник ЦЗН представляет заявителю для подписи.

В случае согласия с содержанием и условиями договора о переселении заявитель подписывает договор о переселении.

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

Один экземпляр подписанного заявителем договора о переселении работник ЦЗН приобщает к личному делу заявителя.

Работник ЦЗН фиксирует результат административного действия в регистре.

Результатом административного действия является заключение с заявителем договора о переселении.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

3.5.7. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

Основанием для начала административного действия является заключение с заявителем договора о переселении.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности, оформленное с использованием программного комплекса в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту и один экземпляр договора.

Работник ЦЗН фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а заявитель - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги.

Результатом административного действия является выдача заявителю направления на работу.

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

3.5.8. Принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки

Основанием для начала административного действия по принятию решения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки является получение заявителем направления для трудоустройства в другой местности.

Финансовая поддержка предоставляется в соответствии с постановлением Правительства республики Калмыкия от 27.12.2012 № 534 «Об утверждении Порядка определения размеров и условий предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю и членам его семьи является отсутствие договора о переселении, а при наличии договора в случаях, предусмотренных в Порядке определения размеров и условий предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденном постановлением Правительства Республики Калмыкия от 27.12.2012 № 534.

Работник ЦЗН на основании представленных заявителем документов и договора о переселении принимает решение об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

Работник ЦЗН, в случае принятия решения об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки, формирует проект приказа центра занятости населения об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения.

Работник ЦЗН разъясняет заявителю причины, основание отказа в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки и знакомит заявителя под роспись с приказом центра занятости населения об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения приобщает приказ центра занятости населения об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки в личное дело заявителя.

Результатом административного действия является решение об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административного действия в регистре.

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

3.5.9. Назначение финансовой поддержки заявителю и членам его семьи в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

Основанием для начала административного действия по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки является принятие решения об



оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости населения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения.

После подписания директором центра занятости населения приказа об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки передает его работнику ЦЗН, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки.

Результатом административного действия по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки является приказ центра занятости населения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

Работник ЦЗН фиксирует результат административного действия в регистре.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

3.5.10. Перечисление заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации

Основанием для начала административного действия по перечислению заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации является приказ центра занятости населения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ЦЗН, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат.

Работник ЦЗН, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, осуществляет начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение.

Работник ЦЗН, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, представляет на подпись директору центра занятости населения платежное поручение и обеспечивает его подписание.

Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, направляет платежное поручение для перечисления финансовой поддержки заявителю.

Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, приобщает платежное поручение в соответствии с номенклатурой дел центра занятости населения.

Результатом административного действия по перечислению заявителю финансовой поддержки на открытый лицевой счет в кредитной организации является перечисление заявителю финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административного действия в регистре.

Максимальный срок выполнения административного действия в течение 3 рабочих дней.

3.5.11. Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности и мотивированный отказ в оказании финансовой поддержки или выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности и перечисление финансовой поддержки.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, в случае, если результатом предоставления заявителю государственной услуги является выдача направления на работу для трудоустройства в другой местности и мотивированный отказ в оказании финансовой поддержки при переселении, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, в случае, если результатом предоставления заявителю государственной услуги является выдача направления на работу для трудоустройства в другой местности и оказание финансовой поддержки при переселении, являются работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, и работник ЦЗН, осуществляющий функцию по расчету и начислению социальных выплат.

Лицо (лица), ответственное (ответственные) за выполнение административного действия, вносит (вносят) в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах оказания государственной услуги заявителю.

Максимально допустимые сроки осуществления административного действия не должны превышать 5 минут.

Государственная услуга может предоставляться без оказания финансовой поддержки заявителю.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре (далее по тексту – МФЦ).

МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги только в части административного действия по приему заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления).

3.6.2. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ лично, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий место жительства заявителя;

- устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

- регистрирует заявление в день его подачи заявителем в государственной информационной системе Республики Калмыкия "Автоматизированная

информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

- передает в центр занятости населения заявление и прилагаемые документы, принятые МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.6.3 Максимальный срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ, за исключением предусмотренного абзацем 7 подпункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

Работник центра занятости населения осуществляет регистрацию заявления об исправлении ошибок в журнале регистрации обращений граждан.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается работником центра занятости населения в течение одного рабочего дня с даты его регистрации.

3.7.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет замену указанных документов в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Информация о замене фиксируется в журнале регистрации обращений граждан.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение одного рабочего дня с даты его регистрации.

3.7.3. Результатом административного действия по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. Фиксация результата выполнения административного действия по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.7.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данного административного действия.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в субъекте Российской Федерации порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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. осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее – проверки) в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в соответствии с утвержденным планом проведения проверок, но не реже 1 раза в 3 года.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.4.2. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов службы занятости государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центра занятости населения, должностных лиц Министерства;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства и центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также их должностных лиц, многофункционального  
центра, работника многофункционального центра, а также организаций,  
осуществляющих функции по предоставлению государственных или  
муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Калмыкия в Министерстве (далее – государственные служащие), работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- нарушения 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

- требования у заявителя документов, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия.

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 соответствующей государственной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;

- отказ ЦЗН, должностных лиц ЦЗН, МФЦ, работника МФЦ, 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

- 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 Республики Калмыкия.

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 соответствующей государственной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

- 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.

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 соответствующей государственной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействие) на Министра подаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013 года № 156 (ред. от 22.08.2018) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики

Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» в Правительство Республики Калмыкия.

Жалоба на решения и действия (бездействия) государственных служащих Министерства - Министру, в Правительство Республики Калмыкия.

Жалоба на решения и действия (бездействия) директоров ЦЗН - в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работников ЦЗН - директору ЦЗН.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалоба на решение и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (начальнику Управления по развитию электронного правительства Республики Калмыкия).

### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, ЦЗН, должностного лица Министерства, ЦЗН, государственного служащего может быть направлена почтовой связью, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, установленные в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена почтовой связью, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, работника ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, работника ЦЗН, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Министерство, ЦЗН обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденном постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013 года № 156 (ред. от 22.08.2018).

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, ЦЗН, МФЦ, учредителю МФЦ, Правительство Республики Калмыкия, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ЦЗН, МФЦ в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Республики Калмыкия.
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Министерство, ЦЗН отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям,
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, Министерство, ЦЗН вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их



компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в ходе или по результатам рассмотрения жалобы установлены признаки состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

#### 5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию получателя государственной услуги в электронной форме.

В ответе Министерства, ЦЗН, МФЦ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, ЦЗН, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, ЦЗН, МФЦ, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, ЦЗН, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя государственной услуги,

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной – указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ЦЗН, МФЦ в целях устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, ЦЗН сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале, на стендах в зданиях Министерства, ЦЗН, а также может быть сообщена заявителю работниками ЦЗН при личном обращении.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, работников ЦЗН регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013 г. № 156 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, а также в Федеральном реестре и Региональном реестре.

**Заявление о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- 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;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Предложение о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения**

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- 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;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник казенного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по содействию  
безработным гражданам в переезде и безработным гражданам  
и членам их семей в переселении в другую местность  
для трудоустройства

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения, проезд, номер контактного  
телефона)

### Направление на работу

Гражданин \_\_\_\_\_ направляется

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии  
(специальности)

на конкурсной  
основе

(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках. № вакансии \_\_\_\_\_.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

линия отрыва

### Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_

принимается на работу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

линия отрыва

### Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии \_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. J

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 (при наличии) индивидуального предпринимателя или  
физического лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

