



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 04.06.2024

№ 842

г. Краснодар

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 302-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н "Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" и признании утратившим силу приказа министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н" и постановлением главы администрации (губернатора) Крас-

нодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости населения в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости населения в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным казенным учреждениям Краснодарского края центрам занятости населения в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу трудоустройства управления занятости населения (Василенко И.С.) обеспечить методическое сопровождение по реализации Регламента.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 26 мая 2020 г. № 631 "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 органов службы занятости";

2) пункт 6 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 9 октября 2020 г. № 1434 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства труда и социального развития Краснодарского края";

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20 апреля 2022 г. № 523 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 26 мая 2020 г. № 631 "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 органов службы занятости".

5. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" admkrain.krasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

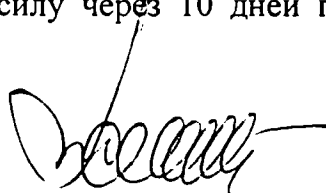
3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

6. Отделу цифровой трансформации обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (kubzan.ru).

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края Зародова Н.Н.

8. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 04.06.2024 № 842

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования
административного регламента

1.1.1. Административный регламент по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости населения в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения, и государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – центры занятости населения), при реализации ими полномочий по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов

службы занятости (далее – государственная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между центрами занятости населения и заявителями при:

содействии безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности);

содействии безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными, и граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (далее – заявитель, гражданин).

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

1.3.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя.

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится по предложению центра занятости населения, в связи с чем устанавливаются варианты предоставления государственной услуги.

1.3.2. Результат государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется в соответствии с подразделом 2.3 Регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу гражданам предоставляют центры занятости населения.

Министерство организует и контролирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме, в завершении прохождения гражданином процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", в случае отсутствия у гражданина, обратившегося в МФЦ, подтвержденной учетной записи в указанной системе.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в предоставлении содействия в подаче заявления в электронном виде, а также информации, необходимой для получения государственной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

Решение о направлении гражданина в другую местность выражается в выдаче гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности, которое содержит: наименование работодателя, наименование организации, выдавшей направление на работу для трудоустройства в другой местности, Ф.И.О. гражданина, наименование профессии (специальности) и номер вакансии, дату выдачи направления на работу для трудоустройства в другой местности.

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления на работу для трудоустройства в другой местности фикси-

рует на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – ЕЦП "Работа в России") сведения о выданном направлении.

Решение центра занятости населения об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Состав реквизитов приказа центра занятости населения об оказании или отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) содержит: наименование центра занятости населения, регистрационный номер, дата регистрации, заголовок к тексту, текст документа, наименование должности руководителя либо лица им уполномоченного / инициалы, фамилия, печать центра занятости населения или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на Единой цифровой платформе и направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

В случае переезда гражданина в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом центра занятости населения.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга включает в себя ряд административных процедур, направленных на выполнение результатов предоставления государственной услуги: выдачу гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности и оказание финансовой поддержки или отказ в ее оказании. Сроки выполнения административных процедур предусмотрены разделом 3 Регламента. Максимальный срок предоставления государственной услуги не установлен.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, государственной информационной системы Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (далее – РПГУ) и Интерактивного портала службы труда и занятости министерства (далее – интерактивный портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга оказывается на основании заявления гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в форме электронного документа с использованием ЕЦП "Работа в России".

Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы могут подать заявление с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ) и РПГУ.

2.6.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается на основании:

2.6.2.1. При содействии гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности):

заявления гражданина;

сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП "Работа в России" или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запро-

сов при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного.

2.6.2.2. При содействии гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности):

заявления гражданина;

сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП "Работа в России" или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запросов при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

сведений о членах семьи гражданина, внесенных на ЕЦП "Работа в России" на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, к которым относятся:

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

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

свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка);

согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных, согласно приложению к Регламенту.

2.6.2.3. При оказании финансовой поддержки гражданам при переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) и гражданам и членам их семей при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) в соответствии с пунктами 7, 8 Положения о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 4 июня 2012 г. № 624 (далее – Положение о финансовой поддержке):

заявление о предоставлении гражданину (и членам его семьи) финансовой поддержки;

документы, подтверждающие фактические расходы гражданина (и членов его семьи).

2.6.3. Документы, представляемые в центр занятости населения гражданами лично:

документы, удостоверяющие личность, выданные компетентными органами иностранного государства;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства;

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

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

2.6.5. Документы, удостоверяющие личность, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Предъявляемые гражданином документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек.

2.6.6. При личных обращениях в центр занятости населения гражданин предъявляет паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.

2.6.7. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги заявителям, который находится в распоряжении федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы и который заявитель вправе представить в центр занятости по собственной инициативе, является индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

В случае непредставления заявителем ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений в федеральном реестре инвалидов или, в случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов – у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего содержащиеся в ИПРА сведения в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы".

Непредставление указанных документов (сведений) не является основа-

нием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Для более качественного подбора работы центром занятости населения с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) могут быть получены или гражданами могут быть представлены:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) – для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

трудовая книжка или документ, ее заменяющий, кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), трудовой договор(ы), служебный контракт(ы), договор(ы) гражданско-правового характера;

документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию, в том числе документы об ученых степенях и ученых званиях, документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и документы об образовании;

документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям пункта 2.6.6 Регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа гражданам в предоставлении государственной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категориям граждан, являющихся заявителями при предоставлении государственной услуги в соответствии с Регламентом;

документы, удостоверяющие личность, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, составленные на иностранном языке, переведенные на русский язык и нотариально удостоверены, которые не соответствуют требованиям, перечисленным в пункте 2.6.5 Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки гражданам в соответствии с пунктом 12 Положения о финансовой поддержке являются:

- несоответствие гражданина условиям предоставления финансовой поддержки, указанным в пункте 4 Положения о финансовой поддержке;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 7 или 8 Положения о финансовой поддержке;
- обращение гражданина в центр занятости населения по истечении сроков, указанных в пунктах 7 или 8 Положения о финансовой поддержке;
- представление гражданином документов, оформленных на лиц, не являющихся членами семьи гражданина.

2.8.3. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в случае:

снятия гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", до момента заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

отзыва гражданином заявления;

неявки гражданина в центр занятости населения для проведения консультаций об условиях переезда и переселения в назначенные центром занятости населения даты;

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

отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении;

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная

пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

После подачи гражданином способами, перечисленными в пункте 2.6.1 Регламента, заявление в электронной форме принимается центром занятости населения в день его направления гражданином.

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

Работник центра занятости населения направляет гражданину уведомление через ЕЦП "Работа в России" о принятии заявления в день направления заявления гражданином.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. В центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к ЕЦП "Работа в России", ЕПГУ и РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрен, так как услуга предоставляется посредством ЕЦП "Работа в России".

При получении результата предоставления государственной услуги при личном посещении центра занятости населения срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. При личном обращении гражданина государственная услуга предоставляется в центре занятости населения, в том числе с использованием мобильного центра занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

2.12.2. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги

должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центра занятости населения, размещаются при входе в помещения центра занятости населения.

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

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.5. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (например, брошюрами, буклетами и т.п.), наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центра занятости населения, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-ресурсов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- категории заявителей при предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

2.12.8. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.12.9. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

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

2.12.10. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Критериями доступности и качества государственной услуги являются:

доля численности граждан, получивших государственную услугу, к численности граждан, зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги, а также получении результата предоставления услуги осуществляется с помощью направления уведомлений гражданину на Единой цифровой платформе;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия и решения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

доля удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги граждан и работодателей в численности получивших государ-

ственную услугу, определяемая путем их опроса.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещении центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), включая ЕЦП "Работа в России", ЕПГУ, РПГУ и Интерактивный портал, а также через МФЦ.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Граждане имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

Прием граждан, обратившихся для получения государственной услуги, проводится с разделением потоков получателей государственной услуги в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в центр занятости населения по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1: выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности.

Вариант 2: выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности и оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании.

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется на основании заявления гражданина, поданного посредством ЕЦП "Работа в России".

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1. Вариант 1: выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности включает следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления гражданина;
- формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- проведение консультаций;
- подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;
- выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности.

3.3.2. Вариант 2: выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности и оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании включает следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления гражданина;
- формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- проведение консультаций;
- подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;
- выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;
- оказание гражданину финансовой поддержки либо мотивированный отказ в ее оказании.

3.3.3. Вариант 3: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги содействия безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

3.4.1. Описание варианта предоставления государственной услуги "Выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности".

3.4.1.1. Прием заявления гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения через ЕЦП "Работа в России".

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

Срок регистрации заявления гражданина предусмотрен подразделом 2.10 Регламента.

Критерием принятия решений является наличие на ЕЦП "Работа в России" заявления гражданина.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие работником центра занятости населения заявления.

Способом фиксации решения о приеме заявления является регистрация заявления в регистре получателей государственных услуг и на ЕЦП "Работа в России".

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

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине является отсутствие подходящей работы для гражданина в пределах административно-территориальных границ места жительства.

Предложение об оказании государственной услуги направляется сотрудником центра занятости населения гражданину в случае размещения на ЕЦП "Работа в России" вакансии, соответствующей квалификации гражданина, в другой местности.

Сотрудник центра занятости населения:

проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг и внесенных на ЕЦП "Работа в России" при ре-

гистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного), с учетом сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;
- рекомендациях по трудоустройству и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

формирует и направляет гражданину с использованием ЕЦП "Работа в России" предложение о предоставлении государственной услуги;

информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием ЕЦП "Работа в России" результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом сотрудником центра занятости населения гражданину.

Критерием принятия решений является факт размещения на ЕЦП "Работа в России" вакансии, соответствующей квалификации гражданина, в другой местности.

Результатом исполнения административной процедуры является согласие с предложением о предоставлении государственной услуги или отказ гражданина от предложения.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация предложения в регистре получателей государственных услуг и на ЕЦП "Работа в России".

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой:

- при обращении в электронном виде – не позднее следующего рабочего дня со дня подбора вариантов подходящей работы в другой местности;
- при личном обращении гражданина в центр занятости населения – не более 30 минут.

3.4.1.3. Проведение консультаций.

Основанием для начала административной процедуры по проведению консультаций является поступление от гражданина в центр занятости заявления, в котором указывается необходимость в поиске работы в другой местности либо наличие у гражданина предложения работы в другой местности.

Работник центра занятости населения:

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

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

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

согласовывает с гражданином перечень субъектов Российской Федерации

(не более 3) для переезда или переселения;

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

направляет гражданину с использованием ЕЦП "Работа в России" согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

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

Сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине сотрудник центра занятости населения фиксирует на ЕЦП "Работа в России".

Предложение по внесению изменения в резюме центр занятости населения направляет гражданину с использованием ЕЦП "Работа в России" в день фиксации сведений о необходимости корректировки резюме.

В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона сотрудник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием ЕЦП "Работа в России" дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

Сотрудник центра занятости населения с использованием ЕЦП "Работа в России" направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения консультации с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время сотрудник центра занятости населения с использованием ЕЦП "Работа в России" назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

Критерием принятия решения является наличие подходящей работы для гражданина в другой местности либо наличие у гражданина предложения работы в другой местности.

Результатом исполнения административной процедуры является проведение консультации.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на консультацию в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, предоставление государственной услуги прекращается.

Способом фиксации является регистрация информации (формы, даты, времени, результата проведения консультации, согласованного с гражданином перечня субъектов Российской Федерации для переезда или переселения) о

консультации на ЕЦП "Работа в России".

Продолжительность выполнения действий – не позднее одного рабочего дня с момента принятия от гражданина заявления; при личном посещении центра занятости населения – в день обращения гражданина.

3.4.1.3. Подбор и согласование с гражданином вариантов для трудоустройства в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры по подбору и согласованию с гражданином вариантов подходящей работы является отсутствие вариантов подходящей работы на ЕЦП "Работа в России" по месту жительства.

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации – в случае отсутствия необходимости корректировки резюме либо на следующий рабочий день со дня истечения срока корректировки резюме, в случае невнесения гражданином изменений в резюме, осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

анализа автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на ЕЦП "Работа в России" перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;

дополнительного поиска вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием ЕЦП "Работа в России" (при необходимости).

Работник центра занятости населения в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы направляет гражданину с использованием ЕЦП "Работа в России":

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

информацию о размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

уведомление, содержащее информацию для гражданина о необходимости в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в центр занятости населения с использованием ЕЦП "Работа в России" информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

Гражданин, при получении от работника центра занятости населения перечня предложений работы (вакансий) в электронном виде, самостоятельно

проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

Гражданин уведомляет центр занятости населения о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

При отсутствии на ЕЦП "Работа в России" сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости населения проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения.

Каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности направляется гражданину с использованием ЕЦП "Работа в России" не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса от гражданина, направляемого с использованием ЕЦП "Работа в России", о необходимости получения нового перечня.

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса, гражданин об этом информируется с использованием ЕЦП "Работа в России". Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП "Работа в России" сведений о подходящей вакансии.

Критерием принятия решения является отсутствие вариантов подходящей работы на ЕЦП "Работа в России" по месту жительства гражданина.

Результатом исполнения административной процедуры является согласие с гражданином перечня предложений работы (вакансий).

Способом фиксации является регистрация согласованного перечня вариантов подходящей работы на ЕЦП "Работа в России".

Продолжительность выполнения действий составляет один рабочий день со дня получения заявления от гражданина для направления гражданину вариантов подходящей работы; при личном посещении центра занятости населения – в день обращения гражданина; при отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса – не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП "Работа в России" сведений о подходящей вакансии.

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

Основанием для начала административной процедуры по заключению с гражданином договора о переезде или договора о переселении является информация гражданина о получении предложения работы в другой местности.

Работник центра занятости населения:

связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

проводит анализ сведений о гражданине, указанных в подпункте 2.6.2.2 Регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

оформляет проект договора о переезде или проект договора о переселении (путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на ЕЦП "Работа в России");

согласовывает с гражданином и назначает с использованием ЕЦП "Работа в России" дату посещения центра занятости населения для заключения договора;

направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости населения для заключения договора;

информирует гражданина об оказании финансовой поддержки центром занятости населения при получении документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах;

в случае установления нормативными правовыми актами того субъекта Российской Федерации, в который переезжает/переселяется гражданин, дополнительной финансовой поддержки гражданам и членам их семей, переселяющимся для трудоустройства по направлению органов службы занятости в сельскую местность, – информирует гражданина о центре занятости населения, который будет принимать решение об оказании дополнительной финансовой поддержки.

При неявке гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные дату и время сотрудник центра занятости населения с использованием ЕЦП "Работа в России" назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения и направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина сотрудник центра занятости населения фиксирует на ЕЦП "Работа в России" сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, сотрудник центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Критериями принятия решения являются подтверждение работодателем согласия на трудоустройство гражданина по результатам переговоров и явка гражданина в центр занятости населения.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении.

Способом фиксации является формирование на ЕЦП "Работа в России" договора о переезде или договора о переселении и его внесение в реестр заключенных договоров.

Продолжительность выполнения действий – в день личной явки гражданина.

3.4.1.5. Выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности является

заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении.

После заключения с гражданином договора о переезде или договора о переселении работник центра занятости населения выдает гражданину направление на работу для трудоустройства в другой местности.

Критерием принятия решения является факт заключения договора о переезде или договора о переселении.

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

Способом фиксации является внесение информации о выданном направлении на ЕЦП "Работа в России".

Продолжительность выполнения действий – в день личной явки гражданина для заключения договора о переезде или договора о переселении.

3.4.2. Описание варианта предоставления государственной услуги "Выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности и оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании".

3.4.2.1. Прием заявления гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения через ЕЦП "Работа в России".

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

Срок регистрации заявления гражданина предусмотрен разделом 2.10 Регламента.

Критерием принятия решений является наличие на ЕЦП "Работа в России" заявления гражданина.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие работником центра занятости населения заявления.

Способом фиксации решения о приеме заявления является регистрация заявления в регистре получателей государственных услуг и на ЕЦП "Работа в России".

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

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине является отсутствие подходящей работы для гражданина в пределах административно-территориальных границ места жительства.

Предложение об оказании государственной услуги направляется сотрудником центра занятости населения гражданину в случае размещения на ЕЦП "Работа в России" вакансии, соответствующей квалификации гражданина, в другой местности.

Сотрудник центра занятости населения:

проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг и внесенных на ЕЦП "Работа в России" при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного), с учетом сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

рекомендациях по трудоустройству и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

формирует и направляет гражданину с использованием ЕЦП "Работа в России" предложение о предоставлении государственной услуги;

информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием ЕЦП "Работа в России" результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом сотрудником центра занятости населения гражданину.

Критерием принятия решений является факт размещения на ЕЦП "Работа в России" вакансии, соответствующей квалификации гражданина, в другой местности.

Результатом исполнения административной процедуры является согласие с предложением о предоставлении государственной услуги или отказ гражданина от предложения.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация предложения в регистре получателей государственных услуг и на ЕЦП "Работа в России".

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой:

при обращении в электронном виде – не позднее следующего рабочего дня со дня подбора вариантов подходящей работы в другой местности;

при личном обращении гражданина в центр занятости населения – не более 30 минут.

3.4.2.3. Проведение консультаций.

Основанием для начала административной процедуры по проведению консультаций является поступление от гражданина в центр занятости заявления, в котором указывается необходимость в поиске работы в другой местности либо наличие у гражданина предложения работы в другой местности.

Работник центра занятости населения:

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

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

информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест

в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

направляет гражданину с использованием ЕЦП "Работа в России" согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

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

Сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине сотрудник центра занятости населения фиксирует на ЕЦП "Работа в России".

Предложение по внесению изменения в резюме центр занятости населения направляет гражданину с использованием ЕЦП "Работа в России" в день фиксации сведений о необходимости корректировки резюме.

В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона сотрудник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием ЕЦП "Работа в России" дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

Сотрудник центра занятости населения с использованием ЕЦП "Работа в России" направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения консультации с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время сотрудник центра занятости населения с использованием ЕЦП "Работа в России" назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

Критерием принятия решения является наличие подходящей работы для гражданина в другой местности либо наличие у гражданина предложения работы в другой местности.

Результатом исполнения административной процедуры является проведение консультации.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на консультацию в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, предоставление государственной услуги прекращается.

Способом фиксации является регистрация информации (формы, даты, времени, результата проведения консультации, согласованного с гражданином перечня субъектов Российской Федерации для переезда или переселения) о консультации на ЕЦП "Работа в России".

Продолжительность выполнения действий – не позднее одного рабочего дня с момента принятия от гражданина заявления; при личном посещении центра занятости населения – в день обращения гражданина.

3.4.2.4. Подбор и согласование с гражданином вариантов для трудоустройства в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры по подбору и согласованию с гражданином вариантов подходящей работы является отсутствие вариантов подходящей работы на ЕЦП "Работа в России" по месту жительства.

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации – в случае отсутствия необходимости корректировки резюме либо на следующий рабочий день со дня истечения срока корректировки резюме, в случае невнесения гражданином изменений в резюме, осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

анализа автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на ЕЦП "Работа в России" перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;

дополнительного поиска вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием ЕЦП "Работа в России" (при необходимости).

Работник центра занятости населения в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы направляет гражданину с использованием ЕЦП "Работа в России":

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

информацию о размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

уведомление, содержащее информацию для гражданина о необходимости в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в центр занятости населения с использованием ЕЦП "Работа в России" информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов рабо-

ты в другой местности.

Гражданин, при получении от работника центра занятости населения перечня предложений работы (вакансий) в электронном виде, самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

Гражданин уведомляет центр занятости населения о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

При отсутствии на ЕЦП "Работа в России" сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости населения проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения.

Каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности направляется гражданину с использованием ЕЦП "Работа в России" не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса от гражданина, направляемого с использованием ЕЦП "Работа в России", о необходимости получения нового перечня.

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса, гражданин об этом информируется с использованием ЕЦП "Работа в России". Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП "Работа в России" сведений о подходящей вакансии.

Критерием принятия решения является отсутствие вариантов подходящей работы на ЕЦП "Работа в России" по месту жительства гражданина.

Результатом исполнения административной процедуры является согласие с гражданином перечня предложений работы (вакансий).

Способом фиксации является регистрация согласованного перечня вариантов подходящей работы на ЕЦП "Работа в России".

Продолжительность выполнения действий составляет один рабочий день со дня получения заявления от гражданина для направления гражданину вариантов подходящей работы; при личном посещении центра занятости населения – в день обращения гражданина; при отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса – не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП "Работа в России" сведений о подходящей вакансии.

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

Основанием для начала административной процедуры по заключению с гражданином договора о переезде или договора о переселении является информация гражданина о получении предложения работы в другой местности.

Работник центра занятости населения:

связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

проводит анализ сведений о гражданине, указанных в подпункте 2.6.2.2 Регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

оформляет проект договора о переезде или проект договора о переселении (путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на ЕЦП "Работа в России");

согласовывает с гражданином и назначает с использованием ЕЦП "Работа в России" дату посещения центра занятости населения для заключения договора;

направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости населения для заключения договора;

информирует гражданина об оказании финансовой поддержки центром занятости населения при получении документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах;

в случае установления нормативными правовыми актами того субъекта Российской Федерации, в который переезжает/переселяется гражданин, дополнительной финансовой поддержки гражданам и членам их семей, переселяющимся для трудоустройства по направлению органов службы занятости в сельскую местность, – информирует гражданина о центре занятости населения, который будет принимать решение об оказании дополнительной финансовой поддержки.

При неявке гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные дату и время сотрудник центра занятости населения с использованием ЕЦП "Работа в России" назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения и направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина сотрудник центра занятости населения фиксирует на ЕЦП "Работа в России" сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, сотрудник центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Критериями принятия решения являются подтверждение работодателем согласия на трудоустройство гражданина по результатам переговоров и явка гражданина в центр занятости населения.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении.

Способом фиксации является формирование на ЕЦП "Работа в России" договора о переезде или договора о переселении и его внесение в реестр заключенных договоров.

Продолжительность выполнения действий – в день личной явки гражданина.

3.4.2.6. Выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в

другой местности.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности является заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении.

После заключения с гражданином договора о переезде или договора о переселении работник центра занятости населения выдает гражданину направление на работу для трудоустройства в другой местности.

Критерием принятия решения является факт заключения договора о переезде или договора о переселении.

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

Способом фиксации является внесение информации о выданном направлении на ЕЦП "Работа в России".

Продолжительность выполнения действий – в день личной явки гражданина для заключения договора о переезде или договора о переселении.

3.4.2.7. Оказание финансовой поддержки либо мотивированный отказ в ее оказании.

Основанием для начала административной процедуры по оказанию финансовой поддержки является предоставление в центр занятости населения (получение центром занятости населения) документов, предусмотренных договором о переезде или о переселении.

Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, в центр занятости населения.

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

В случае невозможности явки гражданина в центр занятости населения в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости населения. Отметку о центре занятости населения, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, его сотрудник проставляет на ЕЦП "Работа в России".

Центр занятости населения, в который гражданин представил документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, удостоверив личность гражданина, перенаправляет документы в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки либо отказе в ее оказании. Основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки гражданам перечислены в пункте 2.8.2 Регламента.

Работник центра занятости населения готовит проект приказа о назначении финансовой поддержки гражданину либо проект приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину.

Уведомление о принятом решении направляется гражданину через ЕЦП "Работа в России" не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа центром занятости населения.

Размеры финансовой поддержки, порядок и условия ее предоставления

устанавливаются Положением о финансовой поддержке.

Критерием принятия решения является соответствие предоставленных документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, договору о переезде или о переселении.

Результатом исполнения административной процедуры является оказание финансовой поддержки либо мотивированный отказ в ее оказании.

Способом фиксации является внесение соответствующей информации на ЕЦП "Работа в России" в срок не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

Срок для принятия решения о назначении финансовой поддержки (отказе в назначении) гражданину не должен превышать трех рабочих дней с момента предоставления в центр занятости населения документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах.

3.4.2. Описание варианта предоставления государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости населения и (или) должностным лицом центра занятости населения, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, выдавшего документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию и инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка и (или) опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается).

Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель вправе обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока

таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами центра занятости населения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений Регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами центра занятости населения.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет министерство в рамках реализации полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гаран-

тий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются министерством.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается министерством. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы предоставления государственной услуги (тематическая проверка).

4.2.3. Для проведения проверок министерством направляются уполномоченные должностные лица.

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются вопросы: правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;

соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и административного регламента.

4.2.5. Целью внеплановой проверки является выявление (при наличии) и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

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

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на директора центра занятости населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Должностные лица, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг ", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) при предоставлении государственной услуги, решений должностных лиц, государственных служащих, работников заявитель имеет право направить жалобу:

на действие (бездействие) работников центра занятости населения – директору центра занятости населения;

на действие (бездействие) директора центра занятости населения, сотрудников министерства – министру;

на действие (бездействие) работника МФЦ – директору МФЦ;

на действие (бездействие) директора МФЦ – руководителю департамента информатизации и связи Краснодарского края.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возло-

жена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Краснодарского края. 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа (организации), официального сайта администрации Краснодарского края, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель имеет право обратиться в министерство, центр занятости населения, МФЦ и получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в полном объеме.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей-

ствием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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 Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Решение центра занятости населения, министерства по жалобе может быть обжаловано в администрацию Краснодарского края.

Начальник отдела трудоустройства
управления занятости
населения министерства



И.С. Василенко

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию
безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости
населения в целях поиска
подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости
населения в целях поиска
подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства
по направлению органов службы
занятости

ГКУ КК "Центр занятости
населения _____"
от _____
_____,
(Ф.И.О. заявителя и (или) его представителя)
проживающего(ей):

_____,
тел. _____

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае по-
лучения согласия от представителя субъекта персональных данных) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность:

_____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

проживающего(-ей) по адресу: _____,

действующего(-ей) от имени субъекта персональных данных на основании

_____,
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ГКУ КК "Центр занятости населения _____" (далее – оператор), зарегистрированного по адресу: _____, на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной формах, уничтожение персональных данных) моих персональных данных (любой информации, относящейся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)):

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

сведения о гражданстве;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

идентификационный номер налогоплательщика;

иные персональные данные, содержащиеся в иных документах в рамках поданного заявления о предоставлении государственной услуги.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в целях осуществления оператором функции по назначению и предоставлению финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению.

Предоставляю право осуществлять передачу моих персональных данных и их дальнейшую обработку в целях реализации действующего законодательства при обязательном соблюдении мер, обеспечивающих их защиту, и при

условии, что их прием и обработка осуществляются лицом, обязанным соблюдать требования по защите и обработке персональных данных.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Начальник отдела трудоустройства
управления занятости
населения министерства



И.С. Василенко