



# МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

01.09.2021

г. Владивосток

№ 90

**Об утверждении административного регламента  
министерства профессионального образования и занятости  
населения Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Содействие безработным гражданам  
в переезде и безработным гражданам и членам их семей  
в переселении в другую местность для трудоустройства  
по направлению органов службы занятости»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Приморского края от 18 мая 2021 года № 299-пп «Об утверждении Положения о министерстве профессионального образования и занятости населения Приморского края»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» согласно приложению к настоящему приказу.

## 2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 19 октября 2016 года № 627 «Об утверждении Административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

от 22 августа 2019 года № 492 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 октября 2016 года № 627 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

от 15 июля 2019 года № 383 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 октября 2016 года № 627 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

от 6 ноября 2018 года № 659 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 октября 2016 года № 627 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам

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

от 18 июля 2018 года № 456 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 октября 2016 года № 627 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

от 7 февраля 2017 года № 72 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 октября 2016 года № 627 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

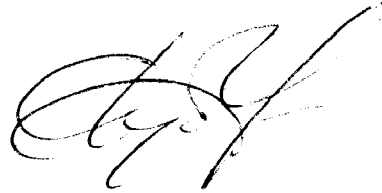
2.2. Приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 3 марта 2020 года № 177 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 октября 2016 года № 627 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

3. Отделу трудовой миграции и прогнозирования трудовых ресурсов (И.Г. Кирик) обеспечить направление копии настоящего приказа в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па

«Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социального политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Магерчук Е.М.

Министр



С.В. Дубовицкий

**УТВЕРЖДЕН**

приказом министерства  
профессионального  
образования и занятости  
населения Приморского края  
от 01.09.2021 № 90

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**министерства профессионального образования и  
занятости населения Приморского края  
по предоставлению государственной услуги  
«Содействие безработным гражданам в переезде  
и безработным гражданам и членам их семей  
в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Приморский центр занятости населения» городов и районов Приморского края (далее - центр занятости населения) при предоставлении государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между

должностными лицами министерства, специалистами центра занятости населения и физическими лицами, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

## **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями для получения государственной услуги являются физические лица, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее - безработные граждане).

В соответствии с частью 1 статьи 3 Закона о занятости населения в Российской Федерации № 1032-1 от 19 апреля 1991 безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней. При этом в качестве заработка не учитываются выплаты выходного пособия и сохраняемого среднего заработка гражданам, уволенным в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

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

**1.3.1.** Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, центре занятости населения, в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее — МФЦ);

на информационных стендах, расположенных в министерстве, центре занятости населения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов

исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – РПГУ);

посредством электронной почты министерства, электронной почты центра занятости населения;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

**1.3.2.** На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, РПГУ, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, центра занятости населения размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы министерства и центра занятости населения, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, центра занятости населения;

справочные телефоны министерства, центра занятости населения;

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

государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме в центре занятости населения, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие министерства и специалисты центра занятости населения (далее соответственно - специалисты министерства, специалисты центра занятости населения) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства или центра занятости населения. Специалист министерства или специалист центра занятости населения, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства или специалист центра занятости населения при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с



момента поступления в министерство, центр занятости населения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом министерства или специалистом центра занятости населения по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства или специалистом центра занятости населения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром или директором центра занятости населения (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

#### **1.4. Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.**

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Приморского края деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами центра занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Приморского края.

При предоставлении государственной услуги министерство и центр занятости населения взаимодействуют с: государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство), кредитными организациями, работодателями и МФЦ.

Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в центр занятости населения, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - соглашение).

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

## **2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при переезде в другую местность (в пределах Приморского края, в другой субъект Российской Федерации) безработного гражданина для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по направлению центра занятости населения (далее - переезд) - выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства и оказание финансовой поддержки безработному гражданину;

принятие решения об отказе в ее предоставлении по основаниям,

указанным в п. 2.8.3 настоящего административного регламента;

2) при переселении на новое место жительства безработного гражданина и членов его семьи в пределах Приморского края для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по направлению центра занятости населения (далее - переселение в пределах Приморского края) - выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства и оказание финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи;

принятие решения об отказе в ее предоставлении по основаниям, указанным в п. 2.8.3 настоящего административного регламента;

3) при переселении на новое место жительства безработного гражданина и членов его семьи за пределы Приморского края для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по направлению центра занятости населения (далее - переселение за пределы Приморского края) - выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства за пределы Приморского края;

4) при переселении на новое место жительства в Приморский край безработного гражданина и членов его семьи из другого субъекта Российской Федерации для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по направлению органов службы занятости другого субъекта Российской Федерации (далее - переселение из другого субъекта Российской Федерации) - оказание финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи;

принятие решения об отказе в ее предоставлении по основаниям, указанным в п. 2.8.3 настоящего административного регламента.

Результат государственной услуги с использованием Единого портала, РПГУ, МФЦ, официального сайта министерства не предоставляется.

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

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о

переселении), а также для определения размера финансовой поддержки безработному гражданину и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых специалистов»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых

услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 № 124/ГС;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Правительства Приморского края от 18 мая 2021 года № 299-пп «Об утверждении Положения о министерстве профессионального образования и занятости населения Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 24 декабря 2019 года № 870-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края на 2020 - 2027 годы»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Постановление № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 года № 943-па «Об утверждении Порядка осуществления отдельных мероприятий в области содействия занятости населения Приморского края».

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов),

указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления государственной услуги.**

**2.6.1.** Документы, необходимые для представления безработному гражданину государственной услуги в части выдачи направления на работу при переезде:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

Представление заявления не требуется в случае, если при оказании безработному гражданину содействия в поиске подходящей работы он по предложению центра занятости населения о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) выразил свое согласие (несогласие) на предоставление государственной услуги (далее - предложение).

Предложение заполняется специалистом центра занятости населения и подписывается безработным гражданином;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов, - индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - ИПРА). В случае невозможности представления, документ подлежит представлению в рамках межведомственного запроса с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в том числе Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

**2.6.2.** Документы, необходимые для предоставления безработному гражданину государственной услуги в части оказания финансовой поддержки (отказа в ее предоставлении) при переезде:

заявление об оказании финансовой поддержки (с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации);

копия срочного трудового договора, заключенного безработным гражданином по имеющейся у него профессии (специальности) с работодателем, заверенную работодателем, в соответствии с направлением на работу в другую местность;

документы, подтверждающие фактически произведенные расходы по оплате проезда и найма жилья;

копии документов, подтверждающие участие во временных работах в другой местности (приказов о приеме и увольнении - с указанием причин прекращения трудового договора).

Документы предоставляются не позднее 10 декабря текущего финансового года.

**2.6.3.** Документы, необходимые для предоставления безработному гражданину и членам его семьи государственной услуги в части выдачи направления на работу при переселении в пределах Приморского края или за пределы Приморского края:

заявление либо предложение;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;



для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов, - ИПРА. В случае невозможности представления, документ подлежит представлению в рамках СМЭВ;

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие). Члены семьи безработного гражданина - супруг (супруга), родители и дети (усыновители и усыновленные);

документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность гражданина без гражданства, - для члена семьи, безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями.

**2.6.4.** Документы, необходимые для предоставления безработному гражданину и членам его семьи государственной услуги в части оказания финансовой поддержки (отказа в ее предоставлении) при переселении:

1) за пределы Приморского края.

Безработным гражданам, переселившимся для трудоустройства за пределы Приморского края, финансовая поддержка не оказывается;

2) в пределах Приморского края:

заявление о предоставлении финансовой поддержки (с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации);

копию трудового договора, заключенного гражданином по имеющейся у него профессии (специальности) с работодателем в соответствии с направлением на работу в другую местность;

документы, подтверждающие фактически произведенные расходы по оплате стоимости проезда и провоза имущества;

Документы предоставляются в центр занятости населения, направивший

безработного гражданина в другую местность для трудоустройства, в течение 30 дней после приема на работу не позднее 10 декабря текущего финансового года.

**2.6.5.** Документы, необходимые для предоставления безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении из другого субъекта Российской Федерации в Приморский край. В дополнение к документам, указанным в абзацах 3, 5 - 7 пункта 2.6.3, в пункте 2.6.4:

копию документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края;

договор о предоставлении государственной услуги, заключенный с органом службы занятости другого субъекта Российской Федерации, направившим безработного гражданина для трудоустройства в Приморский край.

Документы предоставляются в центр занятости населения по новому месту жительства гражданина в течение 30 дней после приема на работу не позднее 10 декабря текущего финансового года.

Средства финансовой поддержки при переезде перечисляются центром занятости населения на лицевой счет гражданина в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в настоящем пункте.

**2.6.6.** Документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.4 настоящего пункта, включая ИПРА — для граждан, относящихся к категории инвалидов, в случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к СМЭВ, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах 5 - 6 подпункта 2.6.1, абзацах 3 - 6 подпункта 2.6.3 и абзацах 2 — 3 пункта 2.6.5, предъявляются заявителем для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце.

**2.6.7.** Заявители имеют возможность подать заявление:

при личном обращении в центр занятости населения;

через МФЦ;

с помощью почтовой связи;

с использованием средств факсимильной связи;

посредством электронной почты.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на Едином портале, РПГУ, официальном сайте министерства не осуществляется.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

**2.8.1.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**2.8.2.** Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде либо переселении является:

обращение гражданина, не признанного в установленном порядке безработным гражданином;

непредставление или представление не в полном объеме безработным гражданином документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он предоставляет самостоятельно.

**2.8.3.** Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в пределах Приморского края или за пределы Приморского края принимается по результатам рассмотрения заявления безработного гражданина об оказании финансовой поддержки.

Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину по его заявлению являются:

а) непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он предоставляет самостоятельно, необходимых для получения финансовой поддержки, или представление указанных документов не в полном объеме;

б) нарушение сроков представления документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента;

в) недостоверность сведений, указанных в документах;

г) представление документов, которые не поддаются прочтению;

д) увольнение безработного гражданина по собственному желанию до окончания срока работы, предусмотренного трудовым договором (при переезде);

е) увольнение безработного гражданина за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора (при переезде);

ж) перевод безработного гражданина на постоянное место работы в период действия срочного трудового договора, заключенного при переезде;

з) компенсация транспортных расходов безработного гражданина при переезде и (или) обеспечение жильем за счет средств работодателя;

и) компенсация транспортных расходов безработного гражданина и членов его семьи при переселении в пределах Приморского края или из другого субъекта Российской Федерации в Приморский край за счет средств работодателя;

к) неявка безработного гражданина без уважительной причины на работу или отказ безработного гражданина приступить к работе согласно заключенному трудовому договору.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

**2.10.1.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса безработным гражданином в центр занятости населения, МФЦ не превышает 15 минут.

**2.10.2.** При направлении запроса в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или посредством электронной почты, подаче запроса через МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

**2.10.3.** Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

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

Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя в центр занятости населения не должен превышать двух минут.

Срок регистрации запроса при направлении почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или посредством электронной почты не должен превышать одного дня.

Прием и регистрация запроса заявителя с использованием Единого портала, РГПУ, официального сайта министерства не осуществляется.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения**

**указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.**

**2.12.1.** Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, центра занятости населения, МФЦ.

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

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному

зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, работников участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, работники ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

**2.12.2.** Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, центра занятости населения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов и других маломобильных групп населения, им обеспечивают:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду, лицу, испытывающему затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, при входе в объект и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов, лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение



специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

**2.12.3.** Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, центра занятости населения обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении

санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другим маломобильным группам населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

**2.12.4.** В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководители министерства, центра занятости населения принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

**2.12.5.** Положения подпункта 2.12.2 пункта 2.12 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию

указанным объектам.

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

**2.13.1.** Заявитель взаимодействует со специалистом центра занятости населения в следующих случаях:

при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

**2.13.2.** Заявитель взаимодействует с работниками МФЦ в следующих случаях:

при представлении заявления о предоставлении государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

**2.13.3.** Взаимодействие заявителя со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ.

Взаимодействие заявителя с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом центра занятости населения, работником МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

**2.13.4.** Показатели доступности и качества государственной услуги

определяются как выполнение специалистами центра занятости населения, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления заявителю информации о поступивших от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки заявителя требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации и должности) с использованием средств электронной почты, информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), с предложением в течение трех дней посетить центр занятости населения, - 30 процентов.

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о

порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) случаев предоставления заявителю государственной услуги, в ходе которой обеспечивается возможность проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет - 30 процентов.

#### **2.14. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере труда и занятости населения:**

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере труда, занятости, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это

возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе, на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере труда, занятости в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов;

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

### **2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.**

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и министерством труда и социальной политики Приморского края об организации предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.3.1 — 3.3.3.2 пункта 3.3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

## **2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявления в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется, простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Подача и прием заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала или РПГУ.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение приглашения посетить центр занятости населения;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения.

Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств электронной и телефонной связи, включая информационно -



телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр), обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение трех дней посетить центр занятости населения.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

**Предоставление государственной услуги.**

**3.1.** Оказание государственной услуги центром занятости населения включает:

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

содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переселении).

**3.2.** Предоставление государственной услуги посредством обращения в центр занятости населения включает в себя следующие административные процедуры (действия):

**3.2.1.** Предоставление государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее — регистр), и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

2) информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях её предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переезде;

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

- 10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;
- 11) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

**3.2.2.** Предоставление государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре, и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

2) информирование безработного гражданина о:  
наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;  
размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членом их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях её предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переселении;

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

**3.2.3.** Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) о порядке предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги; направление документов в центр занятости населения.

Запись на прием в центр занятости населения, для подачи заявления с использованием Единого портала или регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

**3.2.4.** Перечень административных процедур (действий), при обращении заявителя в электронной форме:

прием документов в электронной форме и принятие решения специалистом центра занятости населения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.**

**3.3.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства при личном обращении безработного гражданина в центр занятости населения**

**3.3.1.1.** Административная процедура - прием заявления и прилагаемых к

нему документов, анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре, и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в центр занятости населения по месту регистрации с представлением документов на бумажном носителе, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее — специалист центра занятости населения).

Специалист центра занятости населения принимает заявление и вносит сведения о безработном гражданине в регистр на основании данных заявления.

Специалист центра занятости населения задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре и извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело безработного гражданина.

Специалист центра занятости населения анализирует сведения, содержащиеся в представленных безработным гражданином документах и регистре, принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и фиксирует его в программно-техническом комплексе, содержащем регистр (далее - программно-технический комплекс).

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет безработному гражданину причины, послужившие основаниями к отказу в предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его безработному гражданину.

Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о принятом решении о предоставлении либо отказе в

предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать пяти минут.

**3.3.1.2.** Административная процедура - информирование безработного гражданина.

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

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Специалист центра занятости населения фиксирует информацию о результатах работы, проведенной с безработным гражданином, в программно-техническом комплексе.

Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности

обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде, порядке и условиях ее предоставления.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать пяти минут.

**3.3.1.3.** Административная процедура - подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения по согласованию с безработным гражданином определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться подбор вариантов работы для его трудоустройства в другой местности, исходя из сведений об образовании, профессиональной квалификации и пожеланий безработного гражданина к работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер работы).

Специалист центра занятости населения задает критерии поиска вариантов работы в другой местности по профессии (специальности), имеющейся у безработного гражданина, в регистре, подбирает возможные варианты работы в другой местности.

Специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство выписку из регистра, содержащую сведения о свободных рабочих

местах (вакантных должностях) или об их отсутствии, и предлагает ее для ознакомления безработному гражданину.

Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

При отсутствии вариантов работы в другой местности специалист центра занятости населения приглашает безработного гражданина повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных абзацами 4 - 6 подпункта 3.3.1.3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента.

Специалист центра занятости населения приобщает копию выписки из регистра, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии к личному делу безработного гражданина и фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином выписки из регистра, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать пяти минут.

**3.3.1.4.** Административная процедура - согласование с безработным гражданином вариантов работы.

Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином выписки из регистра, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Безработный гражданин подтверждает предложенные специалистом центра занятости населения варианты работы в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации и выбирает



варианты работы в другой местности.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы для трудоустройства в другой местности из предложенного специалистом центра занятости населения перечня.

В случае выбора безработным гражданином вариантов работы в другой местности специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о необходимости согласования его кандидатуры с работодателем в срок, не превышающий десяти рабочих дней, согласовывает с безработным гражданином форму информирования о результатах согласования работодателем его кандидатуры и приглашения в центр занятости населения для заключения договора о переезде.

В случае отказа от получения государственной услуги безработный гражданин подтверждает принятое решение и заверяет его своей подписью в соответствующем бланке учетной документации с указанием даты.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о необходимости посещения центра занятости населения для заключения договора о переезде, в случае согласования работодателем его кандидатуры, или для продолжения поиска вариантов работы в другой местности.

Специалист центра занятости населения фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

Результатом административной процедуры является выбор безработным гражданином вариантов работы в другой местности или отказ от получения государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать десяти минут.

**3.3.1.5.** Административная процедура - согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является выбор безработным гражданином вариантов работы в другой местности.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в

административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

При необходимости безработному гражданину обеспечивается возможность проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Специалист центра занятости населения на основании результатов согласования с работодателем кандидатуры безработного гражданина:

при положительном результате согласования кандидатуры безработного гражданина уведомляет работодателя о необходимости представления в центр занятости населения гарантийного письма, оформленного на бланке работодателя в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня согласования (далее - гарантийное письмо);

при отрицательном результате согласования кандидатуры безработного гражданина информирует безработного гражданина о результатах согласования работодателем его кандидатуры и приглашает его повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска вариантов работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных абзацами 4-11 подпункта 3.3.1.3, подпунктом 3.3.1.4, абзацами 1-5 подпункта 3.3.1.5 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента.

Специалист центра занятости населения в трехдневный срок после получения гарантийного письма приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости населения для заключения договора о переезде и согласовывает с ним дату и время посещения центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина, что отсутствие договора о переезде является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки.

Специалист центра занятости населения фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

Результатом предоставления административной процедуры является информирование безработного гражданина о результатах согласования его кандидатуры работодателем.

Максимально допустимое время информирования гражданина о согласовании работодателем его кандидатуры не должно превышать пяти минут.

**3.3.1.6.** Административная процедура - заключение с безработным гражданином договора о переезде.

Основанием для начала административной процедуры является представление работодателем гарантийного письма.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения подготавливает проект договора о переезде в двух экземплярах, по одному - для центра занятости населения и безработного гражданина, и передает его в установленном порядке на согласование и подписание директору центра занятости населения.

Срок подготовки договора о переезде не должен превышать одного рабочего дня со дня представления работодателем гарантийного письма.

Специалист центра занятости населения вручает один экземпляр подписанного договора о переезде и информирует безработного гражданина о месторасположении работодателя, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

В случае отказа безработного гражданина от подписания договора о переезде и дальнейшего получения направления на работу в другую местность специалист центра занятости населения уведомляет работодателя об отказе безработного гражданина от трудоустройства.

Специалист центра занятости населения фиксирует результат в программно-техническом комплексе и приобщает подписанный договор о

переезде к личному делу безработного гражданина.

В случае отказа от подписания договора о переезде безработный гражданин заверяет своей подписью принятое решение в соответствующем бланке учетной документации с указанием даты принятия решения.

Результатом предоставления административной процедуры является заключение договора о переезде либо отказ безработного гражданина от заключения договора о переезде.

Максимально допустимое время заключения с безработным гражданином договора о содействии в переезде не должно превышать пяти минут.

**3.3.1.7.** Административная процедура - выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

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

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения из программно-технического комплекса выводит на печатающее устройство направление для трудоустройства в другой местности и выдает его безработному гражданину.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Специалист центра занятости населения уведомляет безработного гражданина о необходимости представления в центр занятости населения направления для трудоустройства в другой местности с отметкой работодателя.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о способах подачи в центр занятости населения документов, предусмотренных договором о переезде необходимых для получения финансовой поддержки: при личном обращении в центр занятости населения или почтовой связью.

Специалист центра занятости населения фиксирует информацию о выдаче

направления для трудоустройства в другой местности в программно-техническом комплексе и личном деле безработного гражданина.

Специалист центра занятости населения осуществляет снятие безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством в другой местности.

Датой снятия безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством в другой местности является дата, предшествующая дате его трудоустройства, указанной работодателем в направлении для трудоустройства в другой местности.

Специалист центра занятости населения фиксирует сведения о трудоустройстве безработного гражданина в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок действий, предусмотренных абзацами 9 — 11 подпункта 3.3.1.7 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, не должен превышать одного рабочего дня.

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

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать трех минут.

**3.3.1.8** Административная процедура - принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является представление безработным гражданином в центр занятости населения документов, предусмотренных договором о переезде не позднее 10 декабря текущего финансового года.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения проверяет наличие документов,

предусмотренных договором о переезде, и принимает решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист центра занятости принимает решение об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки и подготавливает проект приказа об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность по направлению органов службы занятости (далее - приказ об отказе в оказании финансовой поддержки), передает его в установленном порядке на подписание директору центра занятости населения или лицу, исполняющему его обязанности, и присваивает номер (номер присваивается в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о причине отказа и знакомит безработного гражданина с приказом об отказе в оказании финансовой поддержки под роспись.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления безработного гражданина с приказом об отказе в оказании финансовой поддержки специалист центра занятости населения направляет уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки по почте и фиксирует в приказе об отказе в оказании финансовой поддержки дату направления уведомления безработному гражданину.

Специалист центра занятости населения приобщает представленные безработным гражданином документы и приказ об отказе в оказании финансовой поддержки к личному делу безработного гражданина.

Специалист центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе сведения о дате и номере приказа об отказе в оказании финансовой поддержки.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой

поддержки.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать десяти минут.

**3.3.1.9** Административная процедура - назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения подготавливает проект приказа об оказании финансовой поддержки безработным гражданам при переезде в другую местность по направлению органов службы занятости (далее - приказ об оказании финансовой поддержки) в двух экземплярах, передает его в установленном порядке на подписание директору центра занятости населения или лицу, исполняющего его обязанности, и присваивает номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина с приказом об оказании финансовой поддержки под роспись.

Специалист центра занятости населения приобщает один экземпляр приказа об оказании финансовой поддержки к личному делу безработного.

Специалист центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе сведения о:

дате и номере приказа об оказании финансовой поддержки или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки, размера финансовой поддержки;

дате и номере трудового договора, заключенного между безработным гражданином и работодателем;

реквизитах документов, подтверждающих оплату безработным гражданином расходов на переезд в другую местность для трудоустройства по

направлению центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения передает второй экземпляр приказа об оказании финансовой поддержки специалисту центра занятости населения, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки безработному гражданину.

Результатом административной процедуры является регистрация приказа об оказании финансовой поддержки и уведомление безработного гражданина о принятом решении.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать десяти минут.

**3.3.1.10.** Административная процедура - перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является приказ об оказании финансовой поддержки.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, производит начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение.

Специалист центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, направляет заявку на кассовый расход в электронном виде по защищенным каналам связи в Управление Федерального казначейства по Приморскому краю для перечисления безработному гражданину финансовой поддержки на его лицевой счет, открытый в кредитной организации.

Специалист центра занятости населения после поступления выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств из Управления Федерального казначейства по Приморскому краю приобщает ее к личному делу безработного гражданина, проверяет правильность формирования личного дела и передает



личное дело в архив центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки центром занятости населения на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 10 рабочих дней.

**3.3.1.11.** Административная процедура - внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств из Управления Федерального казначейства по Приморскому краю.

Специалист центра занятости населения фиксирует информацию о перечислении финансовой поддержки безработному гражданину в регистре.

Результатом административной процедуры является фиксация в регистре информации о перечислении финансовой поддержки на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать трех минут.

**3.3.2. Порядок выполнения административных  
процедур (действий) при предоставлении  
государственной услуги в части содействия  
в переселении в другую местность для трудоустройства  
при личном обращении безработного гражданина  
в центр занятости населения**

**3.3.2.1.** Административная процедура - прием заявления и прилагаемых к нему документов, анализ сведений содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре, и принятие решения о

предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в центр занятости населения по месту регистрации с представлением документов на бумажном носителе, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения принимает заявление и вносит сведения о безработном гражданине в регистр на основании данных заявления.

Специалист центра занятости населения задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре и извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело безработного гражданина.

Специалист центра занятости населения анализирует сведения, содержащиеся в представленных безработным гражданином документах и регистре, принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и фиксирует его в программно-техническом комплексе.

Специалист центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги безработному гражданину по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет безработному гражданину причины, послужившие основаниями к отказу в предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о принятом решении о предоставлении либо отказе в

предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать пяти минут.

**3.3.2.2.** Административная процедура - информирование безработного гражданина.

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

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам его семьи при переселении.

Специалист центра занятости населения фиксирует информацию о результатах работы, проведенной с безработным гражданином, в программно-техническом комплексе.

Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к специалисту, о льготах, предоставляемых специалистам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам

при переселении.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать пяти минут.

**3.3.2.3.** Административная процедура - подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к специалисту, о льготах, предоставляемых специалистам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переселении.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения по согласованию с безработным гражданином определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться подбор вариантов работы для его трудоустройства в другой местности, исходя из сведений об образовании, профессиональной квалификации и пожеланий безработного гражданина к работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер работы).

Специалист центра занятости населения задает критерии поиска вариантов работы в другой местности по профессии (специальности), имеющейся у безработного гражданина, в регистре, подбирает возможные варианты работы в другой местности.

Специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство выписку из регистра, содержащую сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии, и предлагает ее для ознакомления безработному гражданину.

Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

При отсутствии вариантов работы в другой местности специалист центра занятости населения приглашает безработного гражданина повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных абзацами 4 — 6 настоящего подпункта.

Специалист центра занятости населения приобщает копию выписки из регистра, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии к личному делу безработного гражданина и фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином выписки из регистра, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать пяти минут.

**3.3.2.4.** Административная процедура - согласование с безработным гражданином вариантов работы.

Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином выписки из регистра, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Безработный гражданин подтверждает предложенные специалистом центра занятости населения варианты работы в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации и выбирает варианты работы в другой местности.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы

для трудоустройства в другой местности из предложенного специалистом центра занятости населения перечня.

В случае выбора безработным гражданином вариантов работы в другой местности специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о необходимости согласования его кандидатуры с работодателем в срок, не превышающий десяти рабочих дней, согласовывает с безработным гражданином форму информирования о результатах согласования работодателем его кандидатуры и приглашения в центр занятости населения для заключения договора о содействии в переселении.

В случае отказа от получения государственной услуги безработный гражданин подтверждает принятое решение и заверяет его своей подписью в соответствующем бланке учетной документации с указанием даты.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о необходимости посещения центра занятости населения для:

заключения договора о переселении, - в случае согласования работодателем кандидатуры безработного гражданина;

продолжения поиска вариантов работы в другой местности, - в случае несогласования работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Специалист центра занятости населения фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

Результатом административной процедуры является выбор безработным гражданином вариантов работы в другой местности или отказ от получения государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать десяти минут.

**3.3.2.5.** Административная процедура - согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является выбор безработным гражданином вариантов работы в другой местности.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости

населения.

Специалист центра занятости населения по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

При необходимости безработному гражданину обеспечивается возможность проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Специалист центра занятости населения на основании результатов согласования с работодателем кандидатуры безработного гражданина:

при положительном результате согласования кандидатуры безработного гражданина уведомляет работодателя о необходимости представления в центр занятости населения гарантийного письма, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня такого согласования;

при отрицательном результате согласования кандидатуры безработного гражданина информирует безработного гражданина о результатах согласования работодателем его кандидатуры и приглашает его повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска вариантов работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных абзацами 4 — 11 подпункта 3.3.2.3, подпунктом 3.3.2.4., абзацами 1 - 5 подпункта 3.3.2.5 пункта 3.3.2 настоящего административного регламента.

Специалист центра занятости населения в трехдневный срок после получения гарантийного письма приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости населения для заключения договора о переселении и согласовывает с ним дату и время посещения центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина, что отсутствие договора о переселении является основанием для отказа в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность.

Специалист центра занятости населения фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

Результатом предоставления административной процедуры является информирование безработного гражданина о результатах согласования его кандидатуры работодателем.

Максимально допустимое время информирования гражданина о согласовании работодателем его кандидатуры не должно превышать пяти минут.

**3.3.2.6.** Административная процедура - заключение с безработным гражданином договора о переселении.

Основанием для начала административной процедуры является представление работодателем гарантийного письма.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения подготавливает проект договора о переселении в двух экземплярах, по одному - для центра занятости населения и безработного гражданина, и передает его в установленном порядке на согласование и подписание директору центра занятости населения.

Срок подготовки договора о переселении не должен превышать одного рабочего дня со дня согласования работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Специалист центра занятости населения вручает один экземпляр подписанного договора о переселении и информирует безработного гражданина о месторасположении работодателя, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

В случае отказа безработного гражданина от подписания договора о переселении и дальнейшего получения направления на работу в другую местность специалист центра занятости населения уведомляет работодателя об отказе безработного гражданина от трудоустройства.

Специалист центра занятости населения фиксирует результат в программно-техническом комплексе и приобщает подписанный договор о переселении к личному делу безработного гражданина.



В случае отказа от подписания договора о переселении безработный гражданин заверяет своей подписью принятое решение в соответствующем бланке учетной документации с указанием даты принятия решения.

Результатом предоставления административной процедуры является заключение договора о переселении либо отказ безработного гражданина от подписания договора о переселении.

Максимально допустимое время заключения с безработным гражданином договора о переселении не должно превышать пяти минут.

**3.3.2.7.** Административная процедура - выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

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

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения из программно-технического комплекса выводит на печатающее устройство направление для трудоустройства в другой местности и выдает его безработному гражданину.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Специалист центра занятости уведомляет безработного гражданина о необходимости представления в центр занятости населения направления для трудоустройства в другой местности с отметкой работодателя.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о способах подачи в центр занятости населения документов, предусмотренных договором о переселении, необходимых для получения финансовой поддержки: при личном обращении в центр занятости населения или почтовой связью.

Специалист центра занятости населения фиксирует информацию о выдаче направления для трудоустройства в другой местности в программно-

техническом комплексе и личном деле безработного гражданина.

Специалист центра занятости населения производит приостановку выплаты пособия по безработице.

Специалист центра занятости населения после получения направления для трудоустройства в другой местности с отметкой работодателя отменяет решение о приостановке выплаты пособия по безработице и осуществляет снятие безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством в другой местности.

Датой снятия безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством в другой местности является дата, предшествующая дате его трудоустройства, указанной работодателем в направлении для трудоустройства в другой местности.

Специалист центра занятости населения фиксирует сведения о трудоустройстве безработного гражданина в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок действий, предусмотренных абзацами 10 — 12 настоящего подпункта, не должен превышать одного рабочего дня.

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

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать трех минут.

### **Содействие в переселении за пределы Приморского края**

**3.3.2.8.** Административная процедура - принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Безработным гражданам, переселившимся для трудоустройства за пределы Приморского края, финансовая поддержка не оказывается.

## **Содействие в переселении в пределах Приморского края**

**3.3.2.9.** Административная процедура - принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Финансовая поддержка при переселении на новое место жительства в пределах Приморского края для трудоустройства предоставляется центром занятости населения, направившим безработного гражданина в другую местность для трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры является представление безработным гражданином в центр занятости населения в течение 30 дней после приема на работу не позднее 10 декабря текущего финансового года документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 (2).

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения проверяет наличие документов и принимает решение об оказании финансовой поддержки или об отказе в ее предоставлении.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист центра занятости принимает решение об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину и подготавливает проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки, передает его в установленном порядке на подписание директору центра занятости населения или лицу, исполняющему его обязанности, и присваивает номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о причине отказа и знакомит безработного гражданина с приказом об отказе в предоставлении финансовой поддержки под роспись.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления безработного гражданина с приказом об отказе в оказании финансовой поддержки специалист центра занятости населения направляет уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки по почте и фиксирует в приказе об отказе в предоставлении финансовой поддержки дату направления уведомления безработному гражданину.

Специалист центра занятости населения приобщает представленные безработным гражданином документы и приказ об отказе в предоставлении финансовой поддержки к личному делу безработного гражданина.

Специалист центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе сведения о дате и номере приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения об оказании финансовой поддержки или об отказе в ее предоставлении.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать десяти минут.

**3.3.2.10.** Административная процедура - назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании финансовой поддержки.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения подготавливает проект приказа об оказании финансовой поддержки в двух экземплярах, передает его в установленном порядке на подписание директору и присваивает номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

Специалист центра занятости населения знакомит безработного

гражданина с приказом об оказании финансовой поддержки под роспись.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления безработного гражданина с приказом об оказании финансовой поддержки под роспись специалист центра занятости населения направляет уведомление об оказании финансовой поддержки по почте и фиксирует в приказе об оказании финансовой поддержки дату направления уведомления безработному гражданину.

Специалист центра занятости населения приобщает представленные безработным гражданином документы и один экземпляр приказа об оказании финансовой поддержки к личному делу безработного.

Специалист центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе сведения о:

дате и номере приказа об оказании финансовой поддержки, размере финансовой поддержки;

дате и номере трудового договора, заключенного между безработным гражданином и работодателем;

реквизитах документов, подтверждающих оплату безработным гражданином расходов по переселению.

Специалист центра занятости населения передает второй экземпляр приказа об оказании финансовой поддержки специалисту центра занятости населения, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки.

Результатом административной процедуры является регистрация приказа об оказании финансовой поддержки и уведомление безработного гражданина об оказании финансовой поддержки.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать десяти минут.

**3.3.2.11.** Административная процедура - перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

Основанием для начала административной процедуры является приказ об

оказании финансовой поддержки.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, производит начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение.

Специалист центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, направляет заявку на кассовый расход в электронном виде по защищенным каналам связи в Управление Федерального казначейства по Приморскому краю для перечисления безработному гражданину финансовой поддержки на его лицевой счет, находящийся в кредитной организации.

Специалист центра занятости населения после поступления выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств из Управления Федерального казначейства по Приморскому краю приобщает ее к личному делу безработного гражданина, проверяет правильность формирования личного дела, в случае необходимости дополняет его недостающими документами и передает личное дело в архив центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе информацию о перечислении финансовой поддержки безработному гражданину.

Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки центром занятости населения на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 2.6.4.

**Содействие в переселении на новое место жительства в Приморский край из других субъектов Российской Федерации**

**3.3.2.12.** Административная процедура - принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Финансовая поддержка при переселении на новое место жительства в Приморский край из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства предоставляется центром занятости населения по новому месту жительства.

Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином в центр занятости населения в течение 30 дней после приема на работу не позднее 10 декабря текущего финансового года документов, предусмотренных подпунктом 2.6.5.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения проверяет наличие документов, фиксирует личное дело гражданина в программно-техническом комплексе в качестве потенциального участника региональной программы и принимает решение об оказании финансовой поддержки или об отказе в ее предоставлении.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист центра занятости принимает решение об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и подготавливает проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки гражданину и подготавливает проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки, передает его в установленном порядке на подписание директору центра занятости населения или лицу, исполняющему его обязанности.

Специалист центра занятости населения присваивает дату и номер приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом

комплексе).

Специалист центра занятости населения информирует гражданина о причине отказа и знакомит гражданина с приказом об отказе в предоставлении финансовой поддержки под роспись.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления гражданина с приказом об отказе в оказании финансовой поддержки специалист центра занятости населения уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки по почте и фиксирует в приказе об отказе в предоставлении финансовой поддержки дату направления уведомления гражданину.

Специалист центра занятости населения приобщает представленные гражданином документы к приказу об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения об оказании финансовой поддержки или об отказе в ее предоставлении.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать десяти минут.

**3.3.2.13** Административная процедура - назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании финансовой поддержки.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения подготавливает проект приказа об оказании финансовой поддержки в двух экземплярах, передает его в установленном порядке на подписание директору.

Специалист центра занятости населения присваивает дату и номер приказа об оказании финансовой поддержки (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно - техническом комплексе).



Специалист центра занятости населения знакомит гражданина с приказом об оказании финансовой поддержки под роспись.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления гражданина с приказом об оказании финансовой поддержки под роспись специалист центра занятости населения направляет уведомление об оказании финансовой поддержки по почте и фиксирует в приказе об оказании финансовой поддержки по почте и фиксирует в приказе об оказании финансовой поддержки дату направления уведомления гражданину.

Специалист центра занятости населения приобщает представленные безработным гражданином документы к приказу об оказании финансовой поддержки гражданину.

Специалист центра занятости населения передает второй экземпляр приказа об оказании финансовой поддержки специалисту центра занятости населения, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки.

Результатом административной процедуры является регистрация приказа об оказании финансовой поддержки и уведомление безработного гражданина об оказании финансовой поддержки.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать десяти минут.

**3.3.2.14.** Административная процедура - перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

Основанием для начала административной процедуры является приказ об оказании финансовой поддержки.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, производит начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение.

Специалист центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, направляет заявку на кассовый расход в электронном виде по защищенным каналам связи в Управление Федерального казначейства по Приморскому краю для перечисления гражданину финансовой поддержки на его лицевой счет, находящийся в кредитной организации.

Специалист центра занятости населения после поступления выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств из Управления Федерального казначейства по Приморскому краю приобщает ее к приказу об оказании финансовой поддержки, проверяет правильность формирования документов, на основании которых производилось начисление финансовой поддержки.

Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней.

### **3.3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ**

**3.3.3.1.** Административная процедура - информирование (консультация) о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к

реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Результатом административной процедуры (действия) является информирование обратившегося заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

**3.3.3.2.** Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги; направление документов в центр занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем при личном обращении в МФЦ документов,

определенных в абзацах 2, 5 п. 2.6.1 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является работник МФЦ.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник МФЦ, принимающий заявление, должен удостовериться в личности заявителя. Работник МФЦ проверяет заявление, представленное заявителем, на полноту и соответствие данных.

Работник МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления и расписки, подписанной заявителем. Заявление и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление и расписка передаются в электронном виде в центр занятости населения по защищенным каналам связи в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры (действия) является прием

и регистрация заявления и документов от заявителя для получения государственной услуги, получение заявителем расписки о приеме документов.

### **3.3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги при обращении заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме**

**3.3.4.1.** Административная процедура - прием документов в электронной форме и принятие решения специалистом центра занятости населения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в центр занятости населения посредством электронной почты или по защищенным каналам связи, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, или через МФЦ.

Ответственным за выполнение административных действий включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения.

Специалист службы занятости анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр, и определяет возможность подбора подходящих вариантов переезда заявителя в другую местность для трудоустройства с учетом проанализированных сведений.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

в отношении граждан, сведения о которых не содержатся в регистре - принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, обратившемуся направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

в отношении граждан, сведения о которых содержатся в регистре, -

обеспечивается возможность предварительной записи для личного обращения в центр занятости населения в целях получения государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления-анкеты.

Если заявление и документы, направленные посредством электронной почты или защищенным каналам связи, поступили после окончания рабочего времени центра занятости населения, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

#### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр занятости населения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в центр занятости населения (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра занятости населения делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в центр занятости населения (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала является поступление в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист центра занятости населения, ответственный за прием

документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и выдача гражданину исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ для выдачи и направления их заявителю осуществляется центром занятости населения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центр занятости населения.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центре занятости населения.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также**

**за принятием ими решений.**

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

**4.1.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их полномочиями.

Директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор центра занятости населения или его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министерством, директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений настоящего административного регламента, 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.



Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок министр (в его отсутствие – заместитель министра), при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, виновное лицо привлекается к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

**4.3.** Нарушение должностным лицом министерства либо центра занятости населения, специалистом центра занятости населения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**4.4.** Должностные лица, государственные гражданские служащие центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

**4.5.** Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЦЕНТРА  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1.** Решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, МФЦ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных

лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

**5.3.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа 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 Приморского края;

затребования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, руководителя центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

**5.4.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, специалистов центра занятости населения может быть подана в центр занятости населения либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе директору центра занятости населения либо министру, а в их отсутствие – лицам, их замещающим по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства либо специалистов министерства может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствии – лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в МФЦ, работник МФЦ

обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя), а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

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

#### **5.5. Жалоба должна содержать:**

наименование министерства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя

(уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (уполномоченному представителю);

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, центра занятости населения, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением, действием (бездействием) министерства, центра занятости населения, должностного лица, государственного гражданского служащего и (или) специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу. Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

**5.6.** Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) подлежит регистрации в день ее поступления в центр занятости населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.



По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, центром занятости населения, МФЦ, 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 Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю либо его уполномоченному представителю в письменной форме, (по желанию заявителя либо уполномоченного представителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, центром занятости населения, 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 (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке

обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

**5.7.** Должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается (уполномоченному представителю) о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

**5.8.** Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (уполномоченного представителя), указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

в жалобе не указаны фамилия заявителя (уполномоченного представителя) или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю (уполномоченному представителю):

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя (уполномоченного представителя), указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя (уполномоченного представителя) поддаются прочтению);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем (уполномоченным представителем) — в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

**5.9.** В случае, если в компетенцию министерства, центра занятости населения не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти

Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя (уполномоченного представителя), направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, центр занятости населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10.** Способы информирования заявителя (уполномоченного представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, центре занятости населения, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, центре занятости населения, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

**5.11.** Министерство, центр занятости населения обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей (уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и (или), действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на

Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей (уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям (уполномоченным представителям) результатов рассмотрения жалоб.

**5.12.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.13.** Решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, директора центра занятости населения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Содействие безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей  
в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

безработного гражданина о предоставлении  
государственной услуги содействия безработным гражданам  
в переезде и безработным гражданам и членам их семей  
в переселении в другую местность для трудоустройства  
по направлению государственной службы занятости населения

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

прошу предоставить государственную услугу в части (нужное отметить):

- содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения;
- содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения.

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на передачу моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрация; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже; номера лицевых счетов в банке; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; сведения об актах гражданского состояния; сведения о назначении опеки и попечительства; информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности); пол; номер телефона; социальный статус в орган, предоставляющий государственную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Содействие безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей  
в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости»

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

Краевое государственное бюджетное учреждение \_\_\_\_\_  
(наименование центра занятости населения)

предлагает \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

личное дело получателя государственных услуг в сфере занятости населения от «\_\_» \_\_ 201\_\_ г. № \_\_,  
зарегистрированному в качестве безработного гражданина, получить государственную услугу по  
содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для трудоустройства.

Специалист КГБУ \_\_\_\_\_  
(наименование центра занятости населения)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. специалиста)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

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

Причина отказа: \_\_\_\_\_  
(указать причину)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Содействие безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей  
в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости»

На бланке работодателя

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**  
о трудоустройстве безработного гражданина

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

гарантирует трудоустройство безработного гражданина \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

на должность \_\_\_\_\_ (наименование должности)

по \_\_\_\_\_ трудовому договору при направлении центром занятости  
(срочному/бессрочному - нужное указать)

населения безработного гражданина в другую местность для трудоустройства.

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

М.П.  
(при наличии)