



**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

25.05.2023

г. Владивосток

№ 136

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

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Приморского края от 18 мая 2021 года № 299 «Об утверждении Положения о министерстве профессионального образования и занятости населения Приморского края», в целях приведения нормативных правовых актов министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края

осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края от 1 сентября 2021 года № 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»;

приказ министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края от 10 февраля 2022 года № 27 «О внесении изменений в приказ министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края от 1 сентября 2021 года № 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».

3. Отделу трудовой миграции и прогнозирования трудовых ресурсов министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края (Кирик И.Г.) обеспечить:

размещение на странице информационной системы Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства

Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня их принятия;

направление приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

направление копии приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

направление копии приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра профессионального образования и занятости населения Приморского края Магерчук Е.М.

Министр



С.В. Дубовицкий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
профессионального
образования и занятости
населения Приморского края
от 25.05.2023 № 136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства профессионального образования
и занятости населения Приморского края
осуществления полномочия в сфере занятости
населения по оказанию государственной услуги
«Содействие безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости»

I. 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 осуществлении полномочий в сфере занятости населения по оказанию

государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее соответственно – полномочия, 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 являются граждане, признанные в установленном порядке безработными, и граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы.

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

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя.

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными в пункте 2.3 настоящего административного регламента соответственно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа 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 центр занятости населения взаимодействует с: Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю, кредитными организациями, работодателями.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

Основания для отказа в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении указаны в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

При принятии решения об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости государственная услуга считается предоставленной после выплаты соответствующей финансовой поддержки.

2.3.2. Финансовая поддержка оказывается гражданину при переезде и гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в порядке и на условиях, установленных нормативным правовым актом Правительства Приморского края.

2.3.3. Решение об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки доводится до гражданина в виде уведомления. Уведомления формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа) и направляются центром занятости населения гражданину в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги

при личной явке гражданина в центр занятости населения не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде) или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор 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. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление полномочия по предоставлению государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещен на Интернет-сайтах и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления государственной услуги гражданину.

Перечень документов включает в себя:

2.6.1. При содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

заявление, поданное гражданином в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы;

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы (далее - ИПРА).

2.6.2. При содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

заявление, поданное гражданином в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы;

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

сведения об инвалидности гражданина (ИПРА);

сведения о членах семьи гражданина, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, к которым относятся:

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

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

свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

2.6.3. Для оказания финансовой поддержки при переезде (переселении) гражданин предоставляет в установленные сроки документы, указанные в

пункте 2.9 постановления Администрации Приморского края от 30.12.2019 № 943-па «Об утверждении Порядка осуществления отдельных мероприятий в области содействия занятости населения Приморского края».

2.6.4. Гражданин вправе представить в центр занятости населения по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов) сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо и при отсутствии у центра занятости населения доступа к СМЭВ, сведения представляются заявителем самостоятельно.

Гражданин лично представляет в центр занятости населения документы, удостоверяющие личность, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

2.6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в центр занятости населения по месту жительства гражданина (в соответствии с регистрацией по месту жительства на территории Приморского края), зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

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

2.6.6. При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

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 принятия решения о прекращении (отказе) в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

снятие гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909, до момента заключения договора о

переезде или договора о переселении;

отзыва гражданином заявления;

неявки гражданина в центр занятости населения для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее - консультации) в назначенные центром занятости населения даты;

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

отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

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

отсутствие у гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, регистрации по месту жительства на территории Приморского края.

2.8.3. Основаниями для вынесения решения об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении является:

а) непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, или представление указанных документов не в полном объеме;

б) нарушение сроков представления документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

в) недостоверность сведений, указанных в документах;

г) представление документов, которые не поддаются прочтению;

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

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

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

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

и) компенсация транспортных расходов гражданина и членов его семьи при переселении за счет средств работодателя;

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

л) наличие свободных рабочих мест и вакантных должностей (двух и более), находящихся на территории Приморского края, по имеющейся у гражданина профессии (специальности), при предоставлении государственной услуги по переселению в другой субъект Российской Федерации;

м) отсутствие в бюджете Приморского края бюджетных ассигнований на исполнение расходного обязательства Приморского края по предоставлению государственной услуги.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при личном посещении центра занятости населения не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

государственной услуги.

2.11.1. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется гражданином в центр занятости населения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление). При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и государственной информационной системе Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – РПГУ), а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.11.2. Заявление считается принятым центром занятости населения в день соответственно его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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.

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 граждан оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения по вопросам предоставления государственной услуги 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 заявлений 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 при личном посещении в целях оказания ему содействия в подаче заявления в электронной форме или для проведения консультации;

с работником МФЦ - в целях оказания ему содействия в подаче заявления в электронной форме.

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

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

2.13.2. Взаимодействие заявителя со специалистом центра занятости населения при подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого портала, РПГУ не требуется.

2.13.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами центра занятости населения, 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, которая предоставлена по заявлениям, поданным гражданами при содействии МФЦ - 100 процентов.

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги 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. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.14.1. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги обеспечивается содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель обеспечивается при использовании единой цифровой платформы:

получением информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формой заявления;

приемом и регистрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получением приглашения посетить центр занятости населения;

досудебным (внесудебным) обжалованием решений и (или) действий (бездействий) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления гражданина и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о

гражданине;

- 3) проведение консультаций;
- 4) подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- 5) заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;
- 6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 7) принятие решения об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки;
- 8) перечисление финансовой поддержки на открытый гражданином лицевой счет в кредитной организации;
- 9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей.

В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

3.3. Административная процедура - прием заявления гражданина и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина, полученное центром занятости населения через единую цифровую платформу.

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 гражданина, поданное в электронном виде, и направляет с использованием единой цифровой платформы уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

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

3.4. Административная процедура - формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине.

Специалист центра занятости населения, в случае невозможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин, направляет гражданину предложение об оказании государственной услуги.

Предложение об оказании государственной услуги направляется центром занятости населения гражданину в случае размещения на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

Для направления предложения центр занятости населения:

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги;

3) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости населения гражданину.

Результатом рассмотрения предложения является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

3.5. Административная процедура - проведение консультаций.

При указании гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности специалист центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

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

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

информирует гражданина о приоритетности рассмотрения свободных рабочих мест и вакантных должностей, находящихся на территории Приморского края (при предоставлении государственной услуги по переселению в другой субъект Российской Федерации);

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

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

форму, дату, время, результат проведения консультации;

согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

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

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

Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине.

Центр занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения уведомления.

В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения консультации с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает гражданину не более двух

повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на консультацию в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости населения проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 - 5 настоящего пункта, а также знакомит гражданина с формой договора о переезде (о переселении).

Специалист центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме центр занятости населения формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

3.6. Административная процедура - подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности.

3.6.1. Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий день со дня истечения срока корректировки резюме (не позднее 3-х рабочих дней со дня получения гражданином уведомления), в случае невнесения гражданином изменений в резюме, осуществляет подбор гражданину вариантов работы в

другой местности путем:

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

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

3.6.2. Центр занятости населения в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий).

Центр занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

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

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

3.6.3. Центр занятости населения информирует гражданина о необходимости с использованием единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в

центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

3.6.4. На основании полученного от центра занятости населения перечня вариантов работы в другой местности гражданин самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

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

3.6.5. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости населения проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с подпунктами 2 - 5 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

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

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

3.7. Административная процедура - заключение с гражданином договора о переезде (о переселении).

3.7.1. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

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

3) оформляет проект договора о переезде или проект договора о переселении путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения центра занятости населения для заключения договора;

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

6) информирует гражданина о центре занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

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

3.7.2. При неявке гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные дату и время центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения и направляет

гражданину соответствующее уведомление.

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

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

3.7.3. В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости населения заключает с гражданином договор. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.7.4. Центр занятости населения вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.8. Административная процедура - выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

3.8.1. Центр занятости населения в день личной явки гражданина для заключения договора:

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой

поддержки при переезде или переселении.

3.8.2. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

3.9. Административная процедура - принятие решения об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки.

Центр занятости населения проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Порядок предоставления и размер финансовой поддержки устанавливается Правительством Приморского края.

При переезде в другую местность центр занятости населения оказывает гражданину финансовую поддержку, включающую:

оплату стоимости проезда к месту работы и обратно (за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя);

суточные расходы за время следования к месту работы и обратно;

оплату найма жилого помещения (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение).

При переселении в другую местность центр занятости населения оказывает гражданину и членам его семьи финансовую поддержку, включающую:

оплату стоимости проезда и провоза имущества гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;

суточные расходы гражданина и каждого члена семьи за время следования к новому месту жительства;

единовременное пособие на гражданина и каждого члена семьи.

Гражданин лично представляет документы, указанные в подпунктах 2.6.3, 2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента, подтверждающие сведения о понесенных затратах, в центр занятости населения, который будет

принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае невозможности явки гражданина в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости населения. Отметка о центре занятости населения, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на единой цифровой платформе.

Центр занятости населения, в который гражданин представил документы, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является:

1). При переезде - представление гражданином в центр занятости населения документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6. настоящего административного регламента, а также указанных в договоре о переезде.

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 гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки.

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

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Центр занятости населения направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

В случае переезда гражданина каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом центра занятости населения.

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 и подготавливает проект приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде.

Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Центр занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

Результатом предоставления административной процедуры является уведомление об оказании гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 15 минут.

2). При переселении - представление гражданином в центр занятости населения документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6. настоящего административного регламента, а также указанных в договоре о переселении.

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

Специалист центра занятости населения проверяет наличие документов, предусмотренных договором о переселении, и принимает решение об оказании гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки.

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 и подготавливает проект приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении.

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

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Центр занятости населения направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

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

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Центр занятости населения направляет гражданину с использованием

единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

Результатом предоставления административной процедуры является уведомление об оказании гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.10. Административная процедура - перечисление финансовой поддержки на открытый гражданином 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, 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 гражданина, проверяет правильность формирования личного дела и передает личное дело в архив центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является перечисление

финансовой поддержки на лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации.

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

3.11. Административная процедура - исправление 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 работы 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

4.1. 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.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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».

4.1.4. 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.

4.1.5. 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 действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, специалистов центра занятости населения, работников МФЦ

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

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 Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), 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 и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения, по электронной почте (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 № 1

к Административному регламенту осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

Форма

Заявление

на предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

I. Данные гражданина

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи:
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения
13. Готов к трудоустройству в другой местности (нужное отметить):

- временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности)
- переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности)

14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства

15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):

- есть предложение работы в другой местности
- нужна помощь в поиске работы в другой местности

16. Потребность в жилье по месту трудоустройства (нужное отметить):

- есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства
- жилье по месту трудоустройства не требуется

17. Граждане, переселяющиеся на новое место жительства в рамках оказания государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства) (нужное отметить):

- переселяюсь на новое место жительства один
- переселяюсь на новое место жительства с членами семьи

18. Социальный статус:

Инвалид (да/нет)

II. Данные о членах семьи безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства и переселения с членами семьи)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи гражданина
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении для детей до 14 лет)
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

11. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие)

Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи

Подтверждение данных:

- Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:
- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
 - передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости

Приложение № 2

к Административному регламенту осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

Форма

Направление
для трудоустройства в другой местности

| | |
|---|---|
| (наименование государственного учреждения службы занятости населения) | (наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица) |
| (адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты) | (адрес местонахождения, номер телефона) |
| Гражданин _____ направляется | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | |
| для замещения свободного рабочего места (вакантной должности) по профессии (специальности) _____. | |
| (нужное указать) | |
| Номер телефона для справок _____ " __ " _____ 20__ г. | |
| (должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения) | |