



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края**

---

**П Р И К А З**

21 марта 2023 г.

г.Ставрополь

№ 67

Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края 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 Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Стандартом деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

## 2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 02 сентября 2014 г. № 452 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края 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 труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2015 г. № 215 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 июля 2015 г. № 280 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 ноября 2015 г. № 459 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09 марта 2016 г. № 62 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 06 марта 2017 г. № 68 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 26 июня 2017 г. № 262 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;



учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22 апреля 2021 г. № 258 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09 июля 2021 г. № 350 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 06 июня 2022 г. № 261 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края 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», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения ставропольского края от 02 сентября 2014 г. № 452».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Семеняка Б.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.В.Мамонтова

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социальной защиты населения  
Ставропольского края

от 21 марта 2023 г. № 67

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

## 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края 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 – Административный регламент, учреждения занятости, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) учреждений занятости при предоставлении гражданам государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями (получателями государственной услуги) являются граждане, признанные в установленном порядке безработными, и граждане, зарегистрированные в учреждении занятости по месту жительства в целях поиска подходящей работы, (далее – граждане).

Предоставление государственной услуги отдельным категориям граждан, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство), в ведении которого находятся учреждения занятости:

почтовый адрес: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206А;

адрес электронной почты: [socio@minsoc26.ru](mailto:socio@minsoc26.ru);

адрес официального сайта (далее – сайт): [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru);

адрес Интерактивного портала службы занятости населения Ставропольского края (далее – Интерактивный портал): [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru);

справочный телефон: 8 (8652) 75-09-59;

факс: 8 (8652) 35-06-79, 35-16-80;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Сведения об отделе анализа рынка труда и содействия трудоустройству населения министерства:

почтовый адрес: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 181;

адрес электронной почты: [asz@stavzan.ru](mailto:asz@stavzan.ru);

справочный телефон: 8 (8652) 94-39-63;

факс: 8 (8652) 94-39-76;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты учреждений занятости размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на Интерактивном портале [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru).

1.3.4. Получение гражданином информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном обращении гражданина в учреждение занятости;

при письменном обращении гражданина в учреждение занятости;

при обращении по телефону в министерство, учреждение занятости;

при обращении в форме электронного документа с использованием адресов электронной почты министерства, учреждения занятости;

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» по адресу: [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru) (далее – ЕЦП), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

на Интерактивном портале по адресу: [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru).

На Едином портале, региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр) и на Интерактивном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая справочная информация:

- полные наименования и почтовые адреса, графики работы министерства, учреждений занятости, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и адреса электронной почты, по которым граждане могут получать информацию по порядку предоставления государственной услуги и формы документов;

- порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

  - текст Административного регламента;

  - форма заявления о предоставлении государственной услуги;

  - блок-схема последовательности действий при предоставлении учреждениями занятости 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» (приложение к Административному регламенту).

На информационных стендах в зданиях учреждений занятости размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

  - о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и другие) находятся в помещениях учреждений занятости, предназначенных для приема граждан, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном реестре, раз-

мещенная на ЕЦП, Едином портале, региональном портале и Интерактивном портале, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, или авторизацию гражданина, или представления им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется учреждениями занятости.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность учреждений занятости по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги обращение в иные организации не требуется.

Запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности по форме в соответствии приложением 2 к Стандарту осу-



ществления 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», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н (далее – Стандарт);

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

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 учреждения занятости государственная услуга считается предоставленной после выплаты соответствующей финансовой поддержки.

Финансовая поддержка оказывается в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении составляет 19 рабочих дня без учета сроков выполнения административных процедур (действий) в части, касающейся гражданина, в том числе:

срока формирования гражданином отклика на перечень вариантов трудоустройства – 1 месяц со дня получения перечня;

срока перечисления гражданину финансовой помощи – 25 рабочих дней.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования, размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способности их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению учреждения включает в себя заявление по форме в соответствии с приложением 1 к Стандарту (далее – заявление).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению учреждения занятости включает в себя:

заявление;

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.

Гражданин лично представляет в учреждение занятости документы, перечисленные в абзаце третьем подпункта 2.6.2 Административного регламента.

При личном посещении учреждения занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.6.3. Заявление подается гражданином в учреждение занятости, в котором он состоит на учете в качестве безработного, или в учреждение занятости по месту жительства, в котором гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

При личном посещении учреждения занятости гражданину обеспечивается доступ к ЕЦП, Единому portalу и региональному portalу и оказывается необходимое консультационное взаимодействие.

На ЕЦП формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

После заполнения каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка внесенных данных. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления выдается уведомление о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими гражданами одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими гражданами;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери информации, введенной ранее;

возможность доступа на ЕЦП к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента (далее – документы), необходимые для предоставления услуги, направляются в учреждение занятости посредством ЕЦП.

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 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Получение электронной подписи осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единая система иден-

тификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) в автоматическом режиме.

Учреждения занятости обеспечивают прием и регистрацию заявления и документов без необходимости их повторного представления гражданином на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые гражданин вправе представить

2.7.1. При предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению учреждения запрашиваются:

сведения о гражданине, внесенные на ЕЦП или полученные учреждением занятости 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 учреждением занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению учреждения занятости запрашиваются:

сведения о гражданине, внесенные на ЕЦП или полученные учреждением занятости 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 учреждением занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП;

сведения о членах семьи гражданина, внесенные на ЕЦП на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных учреждением занятости 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).

Гражданин вправе по собственной инициативе представить в учреждение занятости документы, подтверждающие сведения, перечисленные в настоящем пункте Административного регламента.

2.7.3. Запрещается требовать от гражданина:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства и иных организаций, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, устанавливаемых федеральными законами;

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

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

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

Сведения, подтверждающие родственные отношения членов семьи гражданина, запрашиваются учреждением занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в том числе в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и заявлении;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, исполнены карандашом;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не заверены в установленном порядке;

заявление и иные документы, представленные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей гражданину.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и Интерактивном портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги или прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

снятие гражданина с регистрационного учета в учреждении занятости в качестве безработного в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 08 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» до момента заключения договора о временном трудоустройстве в другой местности по направлению государственного казенного учреждения занятости населения Ставропольского края по форме в соответствии приказом министерства от 25 июля 2017 г. № 319 «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2012 г. № 134-п» (далее соответственно – договор о переезде, приказ министерства № 319) или договора о принятии на работу гражданина и предоставление ему и его семье

жилого помещения по форме в соответствии с приказом министерства № 319 (далее – договор о переселении);

отзыв гражданином заявления;

неявка гражданина в учреждение занятости для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее – консультации) в назначенные учреждением занятости даты;

неявка гражданина в учреждение занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные учреждением занятости даты;

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

отсутствие взаимодействия гражданина с учреждением занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении учреждения занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с учреждением занятости указанным в уведомлении способом.

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

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении граждан государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

В случае предварительного согласования с гражданином даты и времени обращения максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 5 минут.



2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление считается принятым учреждением занятости в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день поступления заявления. Уведомления формируются на ЕЦП в автоматическом режиме.

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

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

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Зал для ожидания, места для заполнения заявлений, запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в учреждение занятости в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста учреждения занятости, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов учреждения занятости.

Указанные помещения должны соответствовать требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц, где:

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5 % – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0 % – нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10 % – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5 %);

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20 % – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10 % – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью одного человека;

Дб/б с = 0 % – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20 % – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0 % – нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20 % – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5 %) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для граждан раздаточный материал (5 %), периодически информация об услуге размещается в средствах массовой информации (5 %);

Динф = 0 % – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20 % – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0 % – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5 % при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0 % при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод, где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100 %.

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20 %, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0 %, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия гражданина / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в органах исполнительной власти x 100 %.

Значение показателя 100 % говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Кфакт = (количество граждан - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество граждан x 100 %;

Квзаим – количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50 % при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40 % при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20 % при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30 % при взаимодействии гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

Кпрод = минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100 \% - Кобж / Кзаяв \times 100 \%$ , где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество граждан.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги гражданин, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в учреждение занятости, в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить учреждение занятости.

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государ-

ственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация гражданина – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то гражданин имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7<sup>3</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления гражданина;
- 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) оказание финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении гражданину – в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства; гражданину и членам его семьи в – в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием заявления безработного гражданина

Основанием для начала выполнения процедуры является обращение гражданина в учреждение занятости с заявлением для получения государственной услуги.

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

Заявление подается гражданином в учреждение занятости, в котором он состоит на учете в качестве безработного, или в учреждение занятости по месту жительства гражданина, в котором он зарегистрирован в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – специалист учреждения занятости), с использованием ЕЦП выполняет регистрацию заявления в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 1 рабочего дня.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится специалистом учреждения занятости на ЕЦП.

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

Основанием для формирования и направления гражданину предложения является невозможность подобрать ему подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором он проживает. Предложение об оказании государственной услуги направляется безработному гражданину в случае размещения на ЕЦП вакансии, соответствующей его квалификации.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

- 1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП;
- 2) формирует и направляет гражданину с использованием ЕЦП предложение о предоставлении услуги;
- 3) информирует гражданина о необходимости направить в учреждение занятости с использованием ЕЦП результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги (указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги).

Результатом выполнения процедуры является отказ гражданина от предложения или его согласие с предложением путем направления заявления с использованием ЕЦП.

Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется специалистом учреждения занятости на ЕЦП.

Срок рассмотрения гражданином предложения не устанавливается.

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.3. Проведение консультаций

Основанием для начала выполнения процедуры является принятое заявление для получения государственной услуги.

При указании гражданином в заявлении необходимости поиска работы в другой местности специалист учреждения занятости 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 о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

информирует о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении гражданина, о содержании договора о переезде или договора о переселении. 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 ЕЦП в день проведения консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;

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

4) направляет гражданину с использованием ЕЦП 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 трудоустройства в другой местности.

Специалист учреждения занятости фиксирует на ЕЦП сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине.

Специалист учреждения занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием ЕЦП в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения такого уведомления.

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

Специалист учреждения занятости, с использованием ЕЦП, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в учреждение занятости для проведения консультации с указанием даты и времени.



При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время специалист учреждения занятости, с использованием ЕЦП, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в учреждение занятости на консультацию и направляет ему соответствующее уведомление.

Специалист учреждения занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в учреждение занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки.

В случае неявки гражданина в учреждение занятости на консультацию в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки, специалист учреждения занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается.

Специалист учреждения занятости направляет гражданину уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения ее предоставления.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время специалист учреждения занятости проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах «2» «5» подпункта 3.2.3 Административного регламента, а также знакомит его с формой договора о переезде или формой договора о переселении.

Специалист учреждения занятости не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного резюме на предмет необходимости его доработки.

В случае наличия оснований для доработки резюме специалист учреждения занятости формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием ЕЦП.

Результат проведения консультаций фиксируется на ЕЦП.

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.4. Подбор и согласование с безработным гражданином вариантов трудоустройства в другой местности

Основанием для начала выполнения процедуры является наличие в заявлении безработного гражданина потребности в поиске работы в другой местности.

Специалист учреждения занятости с использованием ЕЦП 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 со дня истечения срока корректировки резюме в случае невнесения гражданином изменений в резюме, осуществляет подбор ему вариантов трудоустройства в другой местности путем:

анализа автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на ЕЦП перечня вариантов трудоустрой-

ства в другой местности и отбора в нем наиболее подходящих для гражданина;

дополнительного поиска на ЕЦП вариантов трудоустройства в другой местности (при необходимости).

Специалист учреждения занятости в день подбора вариантов трудоустройства в другой местности направляет гражданину с использованием ЕЦП перечень, содержащий не более 10 предложений вариантов трудоустройства.

Специалист учреждения занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП 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;

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

Специалист учреждения занятости информирует гражданина о необходимости с использованием ЕЦП в течение месяца со дня получения перечня вариантов трудоустройства в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в учреждение занятости с использованием ЕЦП информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов трудоустройства в другой местности.

На основании перечня вариантов трудоустройства 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 учреждение занятости о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

При отсутствии на ЕЦП сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности специалист учреждения занятости проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с подпунктом 3.2.3 Административного регламента.

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

При отсутствии вариантов трудоустройства в другой местности на день поступления от гражданина запроса гражданину направляется уведомление об этом. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о подходящей вакансии.

Результат выполнения процедуры фиксируется специалистом учреждения занятости на ЕЦП.

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 3 рабочих дней.

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

Основанием для начала выполнения процедуры является наличие у гражданина предложения работы в другой местности.

Специалист учреждения занятости не позднее одного рабочего дня со дня получения от безработного 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 и 2.6.2 Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора о переезде или договора о переселении;

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

3) оформляет проект договора о переезде или проект договора о переселении путем корректировки соответствующего проекта договора, автоматически сформированного на ЕЦП;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием ЕЦП дату посещения учреждения занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении;

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения учреждения занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении;

6) информирует гражданина об учреждении занятости, которое будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае отсутствия в учреждении занятости документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения занятости указывает в уведомлении о дате посещения учреждения занятости перечень сведений и (или) документов, которые должны быть представлены гражданином при таком посещении.

При неявке гражданина в учреждение занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные дату и время специалист учреждения занятости с использованием ЕЦП назначает дату и вре-

мя повторной личной явки гражданина в учреждение занятости, и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Специалист учреждения занятости назначает гражданину не более 2-х повторных личных явок в учреждение занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в учреждение занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки, специалист учреждения занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина.

Предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист учреждения занятости с использованием ЕЦП направляет гражданину уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время специалист учреждения занятости заключает с ним договор о переезде или договор о переселении. В случае отказа гражданина от заключения соответствующего договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается.

Специалист учреждения занятости с использованием ЕЦП направляет гражданину уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Специалист учреждения занятости фиксирует на ЕЦП сведения о заключенном с гражданином договоре о переезде или договоре о переселении. На ЕЦП формируется и ведется реестр заключенных договоров.

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 3 рабочих дней.

3.2.6. Выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности

Основанием для начала выполнения процедуры является заключенный с гражданином договор о переезде или договор о переселении.

Специалист учреждения занятости в день личной явки гражданина для заключения договора о переезде или договора о переселении:

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности по форме в соответствии с приложением 2 к Стандарту;

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

Специалист учреждения занятости не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на ЕЦП сведения о выданном направлении.

Срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня.

### 3.2.7. Оказание финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении

Основанием для оказания финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении являются заключенный договор о переезде или договор о переселении и сведения о трудоустройстве гражданина.

Специалист учреждения занятости проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист учреждения занятости в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2012 г. № 134-п «О некоторых мерах по реализации Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Ставропольского края № 134-п), принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

Размеры финансовой поддержки при переезде или переселении, порядок и условия ее предоставления устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края № 134-п.

Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных расходах в учреждение занятости, которое будет принимать решение об оказании финансовой поддержки при переезде или переселении.

В случае невозможности явки гражданина в учреждение занятости, в котором будет приниматься решение об оказании финансовой поддержки при переезде или переселении, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных расходах, он вправе представить указанные документы в иное учреждение занятости. Отметка об учреждении занятости, в которое будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных расходах, проставляется на ЕЦП.

Учреждение занятости, в которое гражданин представил документы, предусмотренные настоящим подпунктом, удостоверив личность гражданина, перенаправляет документы в учреждение занятости, которое будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

Решение учреждения занятости об оказании гражданину финансовой поддержки при переезде или переселении оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению учреждения занятости по форме согласно приложению 5 к Стандарту или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению учреждения занятости по форме согласно приложению 6 к Стандарту (далее – приказ о назначении финансовой поддержки).

Учреждение занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения фиксирует на ЕЦП сведения о соответствующем приказе о назначении финансовой поддержки.

Специалист учреждения занятости направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки при переезде или переселении не позднее одного рабочего дня со дня издания соответствующего приказа о назначении финансовой поддержки.

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

Решение учреждения занятости об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению учреждения занятости согласно приложению 7 к Стандарту или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению учреждения занятости согласно приложению 8 к Стандарту (далее – приказ об отказе в оказании финансовой поддержки).

Специалист учреждения занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки фиксирует на ЕЦП сведения о соответствующем приказе об отказе в оказании финансовой поддержки.

Специалист учреждения занятости с использованием ЕЦП направляет гражданину уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 8 рабочих дней.

### 3.3. Взаимодействия специалистов учреждения занятости и граждан при предоставлении государственной услуги

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

### 3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

На ЕЦП гражданам предоставлена возможность формирования заявления путем заполнения электронной формы и его направления в учреждение занятости.

3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

При обращении граждан за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения получателя государственной услуги за их устранением. Устранение опечаток и ошибок осуществляется специалистом учреждения занятости.

3.7. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям граждан, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обращались

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям граждан, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве учреждений занятости (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения);

контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Учреждение занятости, должностные лица и специалисты учреждения занятости несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов учреждения занятости, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав граждан, порядка и сроков рассмотрения запросов граждан, утраты документов граждан виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность.

#### 4.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем учреждения занятости.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок и исполнения специалистами учреждения занятости Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 декабря 2021 г. № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения занятости.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется министерством в рамках испол-



нения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, определяется министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министр).

Плановые выездные (документарные) проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью организаций, подведомственных министерству (далее – ежегодный план), размещаемым на сайте.

Решение о включении учреждения занятости в ежегодный план принимается с учетом:

- сроков проведения предыдущей выездной (документарной) проверки;
- результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей выездной (документарной) проверки;

- значения показателей деятельности учреждения занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения;

- поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Решение о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки принимается министром с учетом:

- истечения срока исполнения учреждением занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

При выявлении в деятельности учреждения занятости нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав граждан осуществляется привлечение винов-

ных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством открытости деятельности министерства и учреждений занятости при предоставлении государственной услуги, получения гражданами их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов учреждений занятости.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Гражданин имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и работников (далее – жалоба).

Гражданин, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала, регионального портала и официального сайта министерства.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) учреждения занятости предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и работников регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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<sup>1</sup> 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы гражданина.

Жалоба может быть подана гражданином или уполномоченным представителем гражданина в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме гражданина или уполномоченного представителя гражданина:

на имя Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) министра;

в министерство – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя учреждения занятости, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги;

на имя руководителя учреждения занятости, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, – в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) специалиста учреждения занятости или должностного лица учреждения занятости.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем гражданина представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени гражданина, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба в электронном виде подается гражданином на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkray.ru](http://www.gubernator.stavkray.ru)).

Жалоба в электронном виде может быть подана гражданином в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства;  
Единого и регионального порталов;  
электронной почты министерства.

5.5. Жалоба в электронном виде также может быть подана гражданином посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.6. В случае если жалоба подана гражданином или уполномоченным представителем гражданина в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют гражданина или уполномоченного представителя гражданина о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения министра.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, учреждения занятости, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства или учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) министерства или учреждения занятости и его

должностного лица, гражданского служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая на имя министра, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство или учреждение занятости, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством, учреждением занятости.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 5.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.8 Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.10. Жалоба может быть подана гражданином через многофункциональный центр предоставления услуг (далее – МФЦ), который обеспечивает ее передачу в министерство или в аппарат Правительства Ставропольского края – в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

5.11. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления гражданином документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- требование внесения гражданином при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- отказ учреждения занятости и его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

#### 5.12. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным, уполномоченным им, должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.3 Административного регламента;

министерством – в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.3 Административного регламента;

руководителем учреждения занятости, уполномоченным предоставлять государственную услугу, – в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.3 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.14. Министерство и учреждение занятости обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства или учреждения занятости и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах;

консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства или учреждения занятости и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в министерство, учреждение занятости подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения занятости в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением занятости, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы гражданину направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы учреждение занятости, предоставляющее государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых учреждением занятости, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения гражданину за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданину или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

- 5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
  - сведения о министерстве или учреждении занятости и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
  - основания для принятия решения по жалобе;
  - принятое решение по жалобе;



сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.12 Административного регламента;

должностным лицом министерства или учреждения занятости.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.18. Жалоба остается без ответа следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи (в данном случае министерство или учреждение занятости вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, ее направившему, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы министерство или учреждение занятости сообщает гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

## Приложение

к Административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края 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»

## БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении учреждениями занятости 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»





