



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 23.01.2023 № 4-Р
г.ПСКОВ

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Администрации Псковской области от 22 апреля 2011 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области», Положением о Комитете по труду и занятости Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 16 июля 2009 г. № 260,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по труду и занятости Псковской области

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

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по труду и занятости Псковской области от 03.06.2020 № 100 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по труду и занятости Псковской области государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2023 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Бухмиллер Н.В.

Врио председателя комитета



А.С.Трунова

Утвержден
приказом Комитета
по труду и занятости
Псковской области
от 23.01.2023 № 4-Р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Комитетом по труду и занятости Псковской области
государственной услуги по содействию безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее соответственно - государственная услуга), составу, последовательности срокам выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочия, требования к обеспечению процессов деятельности по осуществлению полномочия.

2. При предоставлении государственной услуги оказывается содействие гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переезде); гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переселении).

Круг заявителей

3. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными и граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей

работы (далее соответственно - граждане, заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Решение об оказании содействия гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) или об оказании содействия гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) принимается органами службы занятости по месту жительства гражданина.

4. Предоставление государственной услуги отдельным категориям граждан, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и законодательством Псковской области не предусмотрено.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги;

непосредственно в помещениях отделений Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной Центр занятости населения» (далее - отделения занятости), в помещениях Государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - МФЦ) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах;

по телефону «горячей линии» отделений занятости или консультаций с сотрудниками отделений занятости, посредством электронной почты или почтовой связи;

через средства массовой информации.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (trud.pskov.ru) (далее - сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) форме обратной связи Комитета по труду и занятости Псковской области (далее - Комитет), о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, электронной почте Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной Центр занятости населения» (далее - ОЦЗН) и отделений занятости, МФЦ размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

7. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Псковской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем Административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Комитета (сотрудников ОЦЗН, отделений занятости), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности ОЦЗН в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, ОЦЗН, отделений занятости, МФЦ ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

**Наименование исполнительного органа Псковской области,
предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Комитетом через отделения занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, зарегистрирован в целях поиска подходящей работы.

Гражданам обеспечивается возможность подачи запросов, документов, информации, необходимой для получения государственной услуги, по их выбору в отделение занятости по месту жительства или МФЦ.

Адреса, телефоны, адреса электронной почты, график работы Комитета, ОЦЗН, отделений занятости, МФЦ указаны в приложениях 1, 1.1 к настоящему Административному регламенту.

11. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2) оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (в случае заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде) или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении) либо мотивированный отказ в ее оказании.

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

Финансовая поддержка оказывается гражданину при переезде и гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в порядке, размере и на условиях, установленных Правительством Псковской области.

Срок предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется в срок с учетом максимально допустимого времени выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае личного посещения гражданином отделения занятости административные процедуры, предусмотренные пунктами 40, 43, 48-50 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

15. Срок предоставления государственной услуги для оказания финансовой поддержки гражданам при переезде, гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости составляет 10 рабочих дней со дня предоставления в отделение занятости документов, подтверждающих понесенные затраты.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Актуальный перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Комитета в сети Интернет, на единой цифровой платформе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

17. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданину, включает в себя:

1) в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные отделением 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 отделением занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

2) при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

заявление гражданина;

полученные отделением 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 отделением занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

сведения о членах семьи гражданина, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных отделением 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).

3) для оказания финансовой поддержки гражданам при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

копия трудового договора, заключенного с работодателем в соответствии с направлением на работу в другую местность,

документ, подтверждающий факт работы трудоустроенного гражданина (копию приказа (распоряжения) работодателя о приеме на работу, изданного на основании заключенного трудового договора);

документы, подтверждающие расходы, связанные с переездом (переселением), предусмотренные Положением о размере финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам, гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденным постановлением Правительства Псковской области от 28.12.2022 № 381.

Гражданин вправе представить в отделение занятости документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления

государственной услуги, по собственной инициативе.

18. Заявление подается гражданином в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Указанное заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением отделения занятости об оказании государственной услуги.

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

При личном посещении отделения занятости, гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности гражданина в ходе личного приема может также осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в соответствии с федеральным законодательством.

Заявление считается принятым отделением занятости в день его направления безработным гражданином.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги и (или) прекращение предоставления государственной услуги

20. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

21. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: снятия гражданина с регистрационного учета в отделениях занятости в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», до момента заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде) или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую

местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении);

отзыва гражданином заявления;

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

неявки гражданина в отделение занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные отделением занятости даты;

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата для заявителей не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в электронной форме через единую цифровую платформу. В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи считается следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

<1> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

25. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режимах работы отделения занятости.

26. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором

предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

27. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего Административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий Административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

28. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

29. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность отделений занятости;

г) обеспечение условий доступа инвалидов для получения государственной услуги;

д) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами отделений занятости документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

32. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

33. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной или иной форме

34. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме;
- доступности для заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения гражданином сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- доступа гражданина к сведениям о государственной услуге с использованием единой цифровой платформы, единого портала;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

35. На единой цифровой платформе, едином портале гражданам предоставлена возможность формирования заявления о предоставлении государственной услуги, резюме путем заполнения электронной формы и его направления в отделение занятости.

В отделениях занятости гражданам обеспечивается бесплатный доступ к единой цифровой платформе, единому portalу государственных и муниципальных услуг, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

Информация о результатах и ходе предоставления государственной услуги размещается в личном кабинете гражданина на единой цифровой платформе и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты,

указанный в заявлении.

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

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий),
в том числе особенности выполнения административных процедур
в многофункциональном центре**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине, прием заявления гражданина;

2) проведение консультаций, подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;

3) заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;

4) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

5) оказание финансовой поддержки:

гражданину - в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

гражданину и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

**Формирование и направление гражданину предложения
о предоставлении государственной услуги
на основе анализа данных о гражданине,
прием заявления гражданина.**

37. Основанием для начала осуществления административной процедуры является формирование и направление отделением занятости гражданину предложения о предоставлении государственной услуги и (или) прием заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

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

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

Для направления предложения отделение занятости:

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

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

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

39. Результатом рассмотрения предложения является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

40. Отделение занятости принимает заявление гражданина об оказании государственной услуги и направляет с использованием единой цифровой платформы уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

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

41. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги с указанием необходимости поиска работы в другой местности.

Проведение консультаций, подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности

42. Основанием для начала осуществления административной процедуры являются прием заявления о предоставлении государственной услуги с указанием необходимости поиска работы в другой местности.

43. При указании гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности отделение 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 или переселении, в ходе которой:

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

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

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

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

форму, дату, время, результат проведения консультации;

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

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

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

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

В день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме гражданину с использованием единой цифровой платформы направляется уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

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

Уведомление о необходимости явиться в отделение занятости для проведения консультации с указанием даты и времени направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы.

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

Отделение занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в отделение занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в отделение занятости на консультацию в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально

назначенной личной явки гражданина отделение занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем отделение занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

46. В случае явки гражданина в назначенные дату и время отделение занятости проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 43 настоящего Административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора.

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

48. Отделение занятости с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий день со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 44 настоящего Административного регламента, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

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

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

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

Отделение занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

1) перечень вариантов трудоустройства в другой местности, включающий сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, а также сведения о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых

к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

50. Отделение занятости информирует гражданина о необходимости в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности с использованием единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в отделение занятости с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

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

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

52. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности отделение занятости проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 43 и 44 настоящего Административного регламента.

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

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

53. Результатом выполнения административной процедуры является подбор вариантов трудоустройства в другой местности.

Заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении

54. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие предложения гражданину работы в другой местности.

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

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

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

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

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

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

6) информирует гражданина об отделении занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

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

56. При неявке гражданина в отделение занятости для заключения договора в назначенные дату и время отделение занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина и направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

В случае неявки гражданина в отделение занятости для заключения договора в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина отделение занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем отделение

занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

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

58. Отделение занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

59. Результатом выполнения административной процедуры является заключение с гражданином договора и внесение сведений об этом на единую цифровую платформу.

Выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности

60. Основанием для начала осуществления административной процедуры является заключение с гражданином договора и внесение сведений об этом на единую цифровую платформу.

61. Отделение занятости в день личной явки гражданина для заключения договора:

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

64. Результатом выполнения административной процедуры является трудоустройство гражданина в другой местности.

Оказание финансовой поддержки

65. Основанием для начала осуществления административной процедуры является трудоустройство гражданина в другой местности.

66. Отделение занятости в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Псковской области от 28.12.2022 № 381 «Об утверждении

положений, определяющих порядок и условия реализации отдельных мероприятий в области содействия занятости населения», принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

67. Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, в отделение занятости, которое будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

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

Отделение занятости, в которое гражданин представил документы, предусмотренные настоящим пунктом, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в отделение занятости, которое будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

68. Решение отделения занятости об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Уведомление об оказании финансовой поддержки направляется гражданину не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

69. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы.

71. Результатом выполнения административной процедуры является выплата гражданину финансовой поддержки.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

72. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

73. При проверке документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Административного регламента;

б) оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме на единой цифровой платформе либо едином портале, в том числе в части занесения сведений в электронные формы заявления, составления резюме;

в) при получении заявителем в электронном виде уведомления о принятии заявления завершает процедуру содействия в подаче заявления в электронной форме.

74. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о принятии заявления в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

75. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отделения занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги осуществляется Комитетом в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый председателем Комитета.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения отделением занятости ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами области;

- поступление 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.

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета (отделения занятости) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

79. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

80. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности отделения занятости при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) отделений занятости,
должностных лиц и работников отделений занятости,
а также на решения и действия (бездействие)
многофункционального центра и его работников**

81. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников ОЦЗН, отделений занятости, МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Комитет, ОЦЗН, отделения занятости, МФЦ (далее также - органы, предоставляющие государственную услугу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Правительство области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ОЦЗН, начальников отделений занятости подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников ОЦЗН подаются директору ОЦЗН.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области (далее также - учредитель многофункционального центра).

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего области, ответственных сотрудников отделений занятости, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного

телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника Отделения занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника отделения занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

85. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, ОЦЗН, отделением занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются во время работы Комитета, ОЦЗН, отделений занятости, МФЦ, которое указано в приложениях 1, 1.1 к настоящему Регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности гражданина в ходе личного приема может также осуществляться посредством идентификации и аутентификации

с использованием информационных технологий, в соответствии с федеральным законодательством.

86. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Комитета;
- 2) единого портала государственных услуг.

87. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 84 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. Жалоба на решение и действия (бездействие) Комитета, ОЦЗН, отделений занятости, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

89. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба рассматривается первым заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника отделения занятости, жалоба рассматривается директором ОЦЗН, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается МФЦ, участвующим в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

90. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 89 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги.

При этом орган, предоставляющий государственные услуги, перенаправивший жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. Органы, предоставляющие государственные услуги, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 90 настоящего раздела.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

94. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Комитета, на едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области отчета о рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости по форме согласно приложению № 2 к Положению об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов

Псковской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Псковской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников, утвержденному постановлением Правительства Псковской области от 29.11.2022 № 299.

95. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного сотрудника отделения занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

96. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 95 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

97. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 97 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную

услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

99. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 97 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа области, ОЦЗН, отделения занятости, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 92 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

102. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду
и занятости Псковской области
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы
в переезде и безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, и членам их
семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

**Адреса, телефоны, адреса электронной почты, график работы Комитета
по труду и занятости Псковской области, государственного казенного
учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения»,
отделений занятости**

№ п/п	Наименование	Адреса, график работы адреса электронной почты	Телефоны
1	Комитет по труду и занятости Псковской области	180004, Псковская область, г.Псков, пр. Октябрьский, д.27 время работы: с 9.00 по 18.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: komtzan@trud.pskov.ru	тел/факс (8112) 66-40-38 приемная телефон (8112) 66-09-04 отдел трудоустройства и специальных программ
2	Государственное казенное учреждение Псковской области «Областной центр занятости населения»	180004, Псковская область, г.Псков, ул. Вокзальная, д.12 время работы: с 9.00 по 18.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pskovoblcn@trud.pskov.ru	Тел/факс (8112)99-90-12, 99-90-15
3	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по г. Великие Луки и Великолуцкому району	182100, Псковская область, г. Великие Луки, ул. Пионерская, д.9, понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: vellukiczn@trud.pskov.ru	(81153)3-42-33 Факс: (81153) 3-52-29
4	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр	180024, Псковская область, г. Псков, ул. Коммунальная, д.71а понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные	(8112)29-22-78 (8112)29-22-77 (8112)29-22-90

	занятости населения» по г. Пскову и Псковскому району	дни e-mail: pskovczn@trud.pskov.ru	
5	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Бежаницкому району	182840, Псковская область, Бежаницкий район, р.п. Бежаницы, ул. Смольная, д. 19 время работы: понедельник - четверг с 8.48 по 18.00, пятница с 8.48 по 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: begczn@trud.pskov.ru	(81141) 2-17-05, 22-596, 2-14-71 Факс: (81141) 2-17-05
6	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Гдовскому району	181600, Псковская область, Гдовский район, г. Гдов, ул. Ленина, д. 2/9 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: gdovczn@trud.pskov.ru	Тел/факс: (81131) 2-15-00, Тел. 2-25-06
7	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Дедовичскому району	182710, Псковская область, Дедовичский район, р.п. Дедовичи, ул. Бундзена, д. 2а понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: dedovczn@trud.pskov.ru	(81136)9-38-80, 9-32-51, 9-39-75 Факс: (81136)9-32-51
8	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Дновскому району	182670, Псковская область, Дновский район, г. Дно, ул. Володарского, д. 5 а понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: dnoczn@trud.pskov.ru	(81135)2-61-71 Факс: (81135) 2-66-02
9	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Красногородскому району	182370, Псковская область, Красногородский район, р.п. Красногородск, ул. Советская, д. 6 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: krasgorczn@trud.pskov.ru	(81137) 2-12-38 Факс: (81137) 2-18-03
10	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Куньинскому району	182010, Псковская область, Куньинский район, р.п. Кунья, ул. Советская, д. 17 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни	Тел/Факс: (81149) 2-19-90, Тел. 2-23-60, 2-14-89

	району	e-mail: kunczn@trud.pskov.ru	
11	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Локнянскому району	182900, Псковская область, Локнянский район, р.п. Локня, ул. Первомайская, д. 476 понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: lokczn@trud.pskov.ru	(81139) 2-23-26, 2-12-71 Факс: (81139) 2-19-43
12	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Невельскому району	182500, Псковская область, Невельский район, г. Невель, ул. Луначарского, д. 19 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: nevelczn@trud.pskov.ru	(81151) 2-51-44, 2-34-23 Факс: (81151) 2-43-56
13	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Новоржевскому району	181340, Псковская область, Новоржевский район, г. Новоржев, ул. Германа, д. 56 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: novorczn@trud.pskov.ru	(81143), 2-26-51, 2-25-51 Факс: (81143) 2-22-62
14	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Новосокольническому району	182200, Псковская область, Новосокольнический район, г. Новосокольники, ул. Садовая, д. 1 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: novosczn@trud.pskov.ru	(81144) 2-33-95, 2-31-81 Факс: (81144) 2-39-99
15	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Опочецкому району	182330, Псковская область, Опочецкий район, г. Опочка, ул. Ленина, д. 21 понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, без обеда суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: opochczn@trud.pskov.ru	(81138) 2-18-69, 2-30-74 Факс: (81138) 2-34-33
16	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Островскому району	181350, Псковская область, Островский район, г. Остров, пер. Кирпичный, д. 2 понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, без обеда суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: ostrovczn@trud.pskov.ru	(81152) 3-42-80, Факс: (81152) 3-25-65
17	Отделение	181270, Псковская область,	(81145) 2-18-24

	Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Палкинскому району	Палкинский район, р.п. Палкино, ул. Мичурина, д. 25 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: palkinoczn@trud.pskov.ru	Факс: (81145) 2-10-96
18	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Печорскому району	181500, Псковская область, Печорский район, г. Печоры, ул. Прудовая, д. 2 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pechczn@trud.pskov.ru	(81148) 2-29-36 Факс: (81148)2-20-65
19	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Плюсскому району	181000, Псковская область, Плюсский район, р.п. Плюсса, ул. Ленина, д. 25 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: plussaczn@trud.pskov.ru	(81133) 2-16-68 Факс: (81133) 2-21-98
20	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Порховскому району	182620, Псковская область, Порховский район, г. Порхов, ул. Старорусская, д.37 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: porczn@trud.pskov.ru	(81134) 2-23-18, 2-27-71, 2-43-70, 2-23-80 Факс: (81134) 2-10-67
	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Пустошкинскому району	182300, Псковская область, Пустошкинский район, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 21 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pustczn@trud.pskov.ru	(81142) 2-20-37 Факс: (81142) 2-17-38
21	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Пушкиногорскому району	181370, Псковская область, Пушкиногорский район, р.п. Пушкинские Горы, ул. Пушкинская, д. 22 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни E-mail: pushgorczn@trud.pskov.ru	(81146)2-17-03, 2-37-40 Факс: (81146) 2-31-99
22	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области	181400, Псковская область, Пыталовский район, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 24 понедельник - пятница с 8.30 до	(81147) 2-23-84 Факс: (81147)2-30-93

	«Областной центр занятости населения» по Пыталовскому району	17.30, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pytalovoczn@trud.pskov.ru	
23	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Себежскому району	182250, Псковская область, Себежский район, г. Себеж, ул. Пролетарская, д. 31 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: sebczn@trud.pskov.ru	(81140) 3-56-12 Факс: (81140) 2-13-90
24	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Струго-Красненскому району	181110, Псковская область, Струго-Красненский район, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 10 понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.00 до 17.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: strugiczn@trud.pskov.ru	(81132) 5-17-95 Факс: (81132) 5-23-57
25	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Усвятскому району	182570, Псковская область Усвятский район, р.п. Усвяты, ул. Карла Маркса, д. 20 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: usvczn@trud.pskov.ru	(81150)2-15-08 Факс: (81150) 2-13-48

Приложение 1.1.
к административному регламенту предоставления Комитетом по труду и занятости Псковской области государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны многофункционального центра и его отделов в муниципальных образованиях области

№ п/п	Наименование учреждения и его отделов	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
1	Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - ГБУ ПО «МФЦ»)	180019, г. Псков, ул. Белинского, 77А часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-98 доб.118
2	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, ул. Ставского, 70 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 190
3	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольского, 12 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 205
4	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К. Маркса, 10 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-98 доб. 210
5	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 215
6	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К. Маркса, 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.220
7	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.225
8	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, 27 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-98 доб. 230
9	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, 4 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 235
10	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, 4а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 245
11	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, 1 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 256

12	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, 55 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.250
13	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. 111-й Стрелковой дивизии, 14 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 265
14	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, 17/11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 260
15	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	18221970, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 6, кв. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.271
16	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, 23 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.277
17	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, 37 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 281
18	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, 15 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 280
19	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, 3 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.290
20	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.285
21	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, 6 часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.295
22	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, 5 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.240
23	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.284
24	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, д.20, часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные д	8(8112) 29-92-98 доб. 283

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду
и занятости Псковской области
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы
в переезде и безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости в целях поиска
подходящей работы, и членам их семей в
переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Заявление

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

I. Данные гражданина

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

временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности)

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

14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства

15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):

есть предложение работы в другой местности

нужна помощь в поиске работы в другой местности

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

есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства

жилье по месту трудоустройства не требуется

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

переселяюсь на новое место жительства один

переселяюсь на новое место жительства с членами семьи

18. Социальный статус:

Инвалид (да/нет)

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи безработного гражданина, гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. ИНН

6. СНИЛС**7. Вид документа, удостоверяющего личность****8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении для детей до 14 лет)****9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность****10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность****11. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие)**

Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи.

Подтверждение данных:

 Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду
и занятости Псковской области
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы
в переезде и безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости в целях поиска
подходящей работы, и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Направление
для трудоустройства в другой местности

(наименование государственного
учреждения службы занятости
населения)

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

(адрес местонахождения, номер
телефона, адрес электронной почты)

(адрес местонахождения, номер телефона)

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности) по
профессии (специальности) _____.

(нужное указать)

Номер телефона для справок _____ «__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду
и занятости населения Псковской области
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы
в переезде и безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей
работы и членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

(наименование государственного
учреждения службы занятости
населения)

(адрес местонахождения, номер
телефона, адрес электронной
почты)

Приказ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании безработному гражданину или гражданину,
зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей
работы, финансовой поддержки
при переезде в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1
«О занятости населения в Российской Федерации», постановлением
Правительства Псковской области от 28.12.2022 № 381 «Об утверждении
положений, определяющих порядок и условия реализации отдельных
мероприятий в области содействия занятости населения», а также на
основании договора о содействии гражданину в переезде в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости
от « ___ » _____ 20__ г.

Приказываю:

Оказать

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(личное дело получателя государственных услуг от « ___ » _____ 20__ г.)
финансовую поддержку, включающую:

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

суточные расходы за время следования к месту работы и обратно в размере _____;

оплату найма жилого помещения, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение в размере _____.

Должность уполномоченного
лица государственного
учреждения
службы занятости населения

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ о принятом решении уведомлен _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина)

_____ (дата и время уведомления)

путем

_____ (указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник учреждения
службы занятости
населения, уведомивший
гражданина о принятом
решении

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду
и занятости населения Псковской области
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы
в переезде и безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости в целях поиска
подходящей работы и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

(наименование государственного
учреждения службы занятости
населения)

(адрес местонахождения, номер
телефона, адрес электронной
почты)

Приказ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании безработному гражданину или гражданину,
зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей
работы, и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1
«О занятости населения в Российской Федерации», постановлением
Правительства Псковской области от 28.12.2022 № 381 «Об утверждении
положений, определяющих порядок и условия реализации отдельных
мероприятий в области содействия занятости населения», а также на
основании договора о содействии гражданину и членам его семьи в
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости от « ___ » _____ 20__ г.

Приказываю:

Оказать

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

 (личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.)
 финансовую поддержку, включающую:

плату стоимости проезда и провоза имущества безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жительства в размере _____;

суточные расходы за время следования к новому месту жительства в размере _____;

единовременное пособие, размер которого устанавливается в зависимости от территории переселения в размере _____;

дополнительная финансовая поддержка безработным гражданам и членам их семей, переселяющимся для трудоустройства по направлению органов службы занятости в сельскую местность (при наличии) в размере _____.

 Должность уполномоченного
 лица государственного
 учреждения
 службы занятости населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ о принятом решении уведомлен _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(дата и время уведомления)

путем

 (указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

 Работник учреждения
 службы занятости
 населения, уведомивший
 безработного гражданина
 о принятом решении _____

(подпись)

(должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду
и занятости населения Псковской области
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы
в переезде и безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости в целях поиска
подходящей работы и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

(наименование государственного
учреждения службы занятости
населения)

(адрес местонахождения, номер
телефона, адрес электронной
почты)

Приказ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы в оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Псковской области от 28.12.2022 № 381 «Об утверждении положений, определяющих порядок и условия реализации отдельных мероприятий в области содействия занятости населения», а также на основании договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости от « ___ » _____ 20__ г.

Приказываю:

Отказать

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
 (личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.)
 в оказании финансовой поддержки в связи с _____.
 (указывается причина отказа)

Должность уполномоченного
 лица государственного
 учреждения
 службы занятости населения _____

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ о принятом решении уведомлен _____

(фамилия, имя, отчество (при
 наличии) безработного гражданина)

_____ (дата и время уведомления)

путем _____

_____ (указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник учреждения
 службы занятости
 населения, уведомивший
 безработного гражданина
 о принятом решении _____

_____ (подпись) _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество
 (при наличии))

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду
и занятости населения Псковской области
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы
в переезде и безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости в целях поиска
подходящей работы и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

(наименование государственного
учреждения службы занятости
населения)

(адрес местонахождения, номер
телефона, адрес электронной
почты)

Приказ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

**Об отказе безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в
органах службы в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи
в оказании финансовой поддержки при переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1
«О занятости населения в Российской Федерации», постановлением
Правительства Псковской области от 28.12.2022 № 381 «Об утверждении
положений, определяющих порядок и условия реализации отдельных
мероприятий в области содействия занятости населения», а также на основании
договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости от
«__» _____ 20__ г.

Приказываю:

Оказать

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
 (личное дело получателя государственных услуг от « ___ » _____ 20__ г.)
 в оказании финансовой поддержки в связи с _____
 (указывается причина отказа)

Должность уполномоченного
 лица учреждения
 службы занятости населения _____

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ о принятом решении уведомлен _____

(фамилия, имя, отчество (при
 наличии) безработного гражданина)

_____ (дата и время уведомления)

путем _____

_____ (указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник учреждения
 службы занятости
 населения, уведомивший
 безработного гражданина
 о принятом решении _____

_____ (подпись) _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество (при
 наличии))
