



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 24 января 2023 года

№ 38

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», абзацем девятым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 года № 1032-1, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 года № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 года № 204н», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие

безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1431 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

2) пункт 9 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 4 апреля 2017 года № 544 «О внесении изменения в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

3) пункт 55 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 30 октября 2018 года № 2033 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

4) пункт 5 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 17 декабря 2019 года № 1509 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

5) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 21 апреля 2022 года № 339 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1431»;

6) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 3 октября 2022 года № 928 «О внесении изменения в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1431».

3. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



Л.Н. Брянцева

**Административный регламент
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в
переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Заявителями являются безработные граждане и граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (далее – заявитель, гражданин).

1.3. Информирование граждан, обратившихся в Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее - ГКУ ЧАО «МЦЗН»), о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»);

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в сети «Интернет»;

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и

адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через его подведомственное учреждение - ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведён в приложении 2 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 года № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 года № 204н») (далее – приказ Минтруда России № 653н);

2) оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» либо мотивированный отказ в её оказании.

2.3.2. 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 ГКУ ЧАО «МЦЗН» государственная услуга считается предоставленной после выплаты соответствующей финансовой поддержки.

2.3.3. Финансовая поддержка гражданину оказывается в порядке и на условиях, установленных Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 марта 2012 года № 125 «Об утверждении Положения о порядке, условиях и размере финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения» (далее – Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 27 марта 2012 года № 125).

2.3.4. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма ГКУ ЧАО «МЦЗН» или ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется:

- 1) в день обращения без предварительной записи;
- 2) в согласованное время по предварительной записи.

2.4.2. Время ожидания в очереди для предоставления документов не может превышать 15 минут без предварительной записи и 5 минут по предварительной записи.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги заявителю не должен превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» (далее - договор о переезде) либо договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» (далее - договор о переселении), а также определения размера финансовой поддержки заявителю (заявителю и членам его семьи).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, № 256);
- 3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 02.05.1991, № 18, ст. 566);
- 4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);
- 6) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 3880) (далее – Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ);
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 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 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 10.11.2021, № 0001202111100005) (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909);
- 8) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 18.09.2015, № 0001201509180024);
- 9) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.12.2015, № 0001201512140027) (далее – приказ Минтруда России от 16 ноября 2015 года № 872н);
- 10) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями

медико-социальной экспертизы, и их форм» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 01.08.2017, № 0001201708010058) (далее – приказ Минтруда России от 13 июня 2017 № 486н);

11) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 29.12.2021, № 0001202112290066);

12) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 31.12.2021, № 0001202112310009);

13) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 года № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 15.11.2022, № 0001202211150034);

14) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) - приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689), 04.09.2009);

15) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 марта 2012 года № 125 «Об утверждении Положения о порядке, условиях и размере финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения» («Ведомости», 30.03.2012, № 12/1).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен представить самостоятельно:

- 1) при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства: заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), по форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента;
- 2) при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства: заявление гражданина;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства: сведения о гражданине, внесённые на единую цифровую платформу или полученные ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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:

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

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

сведения о членах семьи гражданина, внесённые на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, к которым относятся:

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

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

свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

2.6.3. Гражданин вправе представить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

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

2.6.5. Заявление подаётся гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в котором гражданин состоит на учёте, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.6. Заявление подаётся гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» о предоставлении государственной услуги.

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

2.6.8. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.9. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГКУ ЧАО «МЦЗН» по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.6.10. В ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.11. При личном посещении ГКУ ЧАО «МЦЗН», гражданин предъявляет паспорт или

документ, его заменяющий.

2.6.12. В случае личного посещения гражданином ГКУ ЧАО «МЦЗН» административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.3-3.2.5, 3.5.2-3.5.5 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

2.6.13. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма ГКУ ЧАО «МЦЗН» или ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Мотивированный отказ ГКУ ЧАО «МЦЗН» в оказании финансовой поддержки гражданину является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) снятия гражданина с регистрационного учёта в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в качестве безработного в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909, до момента заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» (далее - договор о переезде) или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» (далее - договор о переселении);

2) отзыва гражданином заявления;

3) неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее - консультации) в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты;

4) неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты;

5) отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном приказом Минтруда России №653н;

6) отсутствия взаимодействия гражданина с ГКУ ЧАО «МЦЗН» более одного месяца с даты, указанной в уведомлении ГКУ ЧАО «МЦЗН», начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с ГКУ ЧАО «МЦЗН» указанным в уведомлении способом.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление подаётся гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в котором гражданин состоит на учёте, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, единого портала в любое удобное для гражданина время.

2.11.2. Заявление подаётся гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» о предоставлении государственной услуги.

2.11.3. Заявление считается принятым ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день соответственно его направления гражданином.

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

2.11.5. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.11.6. Уведомления, направляемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину в соответствии с приказом Минтруда России №653н, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, содержит места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места для информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери у входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещения обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной, текстовой информации в Филиале, пункте социального обслуживания населения о порядке предоставления государственных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учётом доступности для заявителей. Для дублирования

необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации помещение оборудуется соответствующими устройствами, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В случаях, когда помещение невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственных услуг обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) режим работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», который должен быть удобен для заявителей;
- 2) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением.

2.13.2. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.2. При обращении заявителей в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела в форме электронного документа, подписанное простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ, путём использования регионального портала или единого портала, размещённой в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.14.4. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке и сроки, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, либо посредством ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, либо другим способом посредством информационно-коммуникационных

технологий, указанных заявителем.

2.14.6. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) регистрирует заявление;
- 4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;
- 5) обеспечивает передачу в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;
- 6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления гражданина;
- 2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- 3) проведение консультаций;
- 4) подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- 5) заключение с гражданином договора о переезде или договора и переселении;
- 6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 7) 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.

3.1.2. Ответственным должностным лицом при выполнении каждого административного действия является специалист ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

3.2. Приём заявления гражданина

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявление гражданина и направление с использованием единой цифровой платформы уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

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

3.2.3. При указании гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

- 1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;
- 2) проводит консультацию гражданина о переезде и переселении, в ходе которой:
информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильём 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.

3.2.4. ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине.

3.2.5. ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.2.6. ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки.

3.2.7. В случае наличия оснований доработки резюме ГКУ ЧАО «МЦЗН» формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

3.2.8. Критерием принятия решений является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.9. Результатом административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в автоматическом режиме:

1) уведомления о приёме заявления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления о прекращении государственной услуги.

3.2.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению предложения гражданину о предоставлении государственной услуги является анализ сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина.

3.3.2. ГКУ ЧАО «МЦЗН», в случае невозможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населённого пункта, в котором проживает гражданин, направляет гражданину предложение об оказании государственной услуги.

3.3.3. Предложение об оказании государственной услуги направляется ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину в случае размещения на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

3.3.4. Для направления предложения ГКУ ЧАО «МЦЗН»:

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

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

3) информирует гражданина о необходимости направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину.

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

3.3.6. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

3.3.8. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по формированию и направлению предложения гражданину о предоставлении государственной услуги является информация о заявителе, содержащаяся на единой цифровой платформе.

3.3.9. Результатом административной процедуры является формирование и направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.4. Проведение консультаций

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению консультации с гражданином является регистрация на единой цифровой платформе заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

3.4.3. ГКУ ЧАО «МЦЗН», с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для проведения консультации с указанием даты и времени.

3.4.4. При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время ГКУ ЧАО «МЦЗН», с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.4.5. ГКУ ЧАО «МЦЗН» назначает гражданину не более двух повторных личных явок в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.4.6. В случае неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» на консультацию в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чём ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.4.7. В случае явки гражданина в назначенные дату и время ГКУ ЧАО «МЦЗН» проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2-5 пункта 3.2.3 раздела 3.2 настоящего Административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора.

3.4.8. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по проведению

консультации с гражданином является согласие гражданина с проведением консультации.

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

- 1) проведение консультации с гражданином;
- 2) прекращение государственной услуги.

3.4.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.4.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.5. Подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является решение о проведении подбора и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности.

3.5.2. ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 3.2.3 раздела 3.2 настоящего Административного регламента, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путём:

1) 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;

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

3.5.3. ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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).

3.5.4. ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 жильём по месту работы в другой местности;

2) о размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

3.5.6. На основании полученного от ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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.

3.5.7. Гражданин уведомляет ГКУ ЧАО «МЦЗН» о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

3.5.8. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости населения проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 3.2.3 и 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.5.9. 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.

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

3.5.11. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по подбору и согласованию с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности является анализ сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу.

3.5.12. Результатом административной процедуры является подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности.

3.5.13. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, не должна превышать пяти рабочих дней.

3.5.14. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой заявителя.

3.6.2. ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 абзаце третьем подпункта 1 и абзаце третьем подпункта 2 пункта 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

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

3) оформляет проект договора о переезде (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переезде, приведён в приложении 3 к приказу Минтруда России № 653н) или проект договора о переселении (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переселении приведён в приложении 4 к приказу Минтруда России №653н) путём корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора;

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора;

6) информирует гражданина о ГКУ ЧАО «МЦЗН», который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.6.3. В случае отсутствия в ГКУ ЧАО «МЦЗН» документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в уведомлении о дате посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены гражданином при посещении ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.6.4. При неявке гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора в назначенные дату и время ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН», и направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.6.5. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

3.6.7. В случае явки гражданина в назначенные дату и время ГКУ ЧАО «МЦЗН» заключает с гражданином договор.

3.6.8. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.6.9. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит сведения о заключённом с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

3.6.10. На единой цифровой платформе формируется и ведётся реестр заключённых договоров.

3.6.11. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является согласие работодателя с кандидатурой заявителя и заявителя - на выдачу направления на работу к работодателю.

3.6.12. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора.

3.6.13. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

3.6.14. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.7. Выдача гражданину направления на работу

3.7.1. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день личной явки гражданина для заключения договора:

выдаёт гражданину направление для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведён в приложении 2 к приказу Минтруда России №653н);

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

3.7.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

3.7.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.4 Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является согласие работодателя с кандидатурой заявителя и заявителя - на выдачу направления для трудоустройства в другой местности к работодателю.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем направления для трудоустройства в другой местности.

3.7.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.7.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.8. Оказание финансовой поддержки гражданину, в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства, и гражданину, и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение

заявителем направления для трудоустройства в другой местности и подписание заявителем договора.

3.8.2. ГКУ ЧАО «МЦЗН» в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 марта 2012 года № 125 принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

3.8.3 Размеры финансовой поддержки при переезде или переселении, порядок и условия её предоставления, утверждены Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 марта 2012 года № 125.

3.8.4. Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесённых затратах в ГКУ ЧАО «МЦЗН», который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.8.5. В случае невозможности явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН», который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесённых затратах, он вправе представить указанные документы в иной ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.8.6. Отметка о ГКУ ЧАО «МЦЗН», в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесённых затратах, проставляется на единой цифровой платформе.

3.8.7. ГКУ ЧАО «МЦЗН», в который гражданин представил документы, предусмотренные настоящим пунктом, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в ГКУ ЧАО «МЦЗН», который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.8.8. Решение ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 (рекомендуемый образец приведён в приложении 5 к приказу Минтруда России №653н) или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» (рекомендуемый образец приведён в приложении 6 к приказу Минтруда России №653н).

3.8.9. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

3.8.10. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

3.8.11. В случае переезда гражданина каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.8.12. 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 ГКУ ЧАО «МЦЗН» (рекомендуемый образец приведён в приложении 7 к приказу Минтруда России № 653н) или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» (рекомендуемый образец приведён в приложении 8 к приказу Минтруда России №653н).

3.8.13. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

3.8.14. ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.8.15. Гражданину выплачивается финансовая поддержка.

3.8.16. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является подписание заявителем договора о переезде или договора о переселении.

3.8.17. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании финансовой поддержки при переезде или переселении.

3.8.18. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать тридцати рабочих дней.

3.8.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.9.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.9.2. Заявление со всеми необходимыми документами подаётся через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.9.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» датой приёма заявления считается дата регистрации в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». В случае если заявление подано через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, ГКУ ЧАО «МЦЗН» в 5-дневный срок с даты подачи заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» направляет в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.9.4. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.9.5. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

3.10.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.10.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУ ЧАО «МЦЗН» посредством ЕПГУ.

3.10.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУ ЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.10.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.16.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

3.16.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передаётся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведённой по обращению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

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 следующих случаев:

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

государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае обжалования решений и действий (бездействий) работников ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) руководителю ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»,

работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Содействие безработным
гражданам и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы,
в переезде и безработным гражданам и
гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы,
и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости»

**Информация
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Приложение 1
 Административному регламенту Департамента социальной политики
 Чукотского автономного округа по предоставлению государственной
 услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам,
 зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска
 подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и
 гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях
 поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в
 другую местность для трудоустройства по направлению органов
 службы занятости»

**Информация
 об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00, понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	ozn.iultin@mail.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45,	bezrobotpr@chukotka.ru

центр занятости населения»		перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, Чаунский район, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 8	8 (42722)2-05-84, понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной	http://mfc87.ru info@mfc87.ru

Приложение 2
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Содействие безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в
целях поиска подходящей работы, в переезде и
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в
целях поиска подходящей работы, и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости»

ФОРМА

(утверждена Приказом Минтруда России № 653н от 14.10.2022)

Заявление

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

I. Данные гражданина

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

временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности)

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

14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства

15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):

есть предложение работы в другой местности

нужна помощь в поиске работы в другой местности

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

есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства

жилье по месту трудоустройства не требуется

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

переселяюсь на новое место жительства один

переселяюсь на новое место жительства с членами семьи

18. Социальный статус:

Инвалид (да/нет)

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи гражданина

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. ИНН

6. СНИЛС

7. Вид документа, удостоверяющего личность

8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении для детей до 14 лет)

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

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

Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи

Подтверждение данных:

Я подтверждаю своё 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

(дата)

(подпись)