



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

15.07.2019

г. Владивосток

№ 383

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

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов департамента труда и социального развития Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»,

утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 19 октября 2016 года № 627 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 7 февраля 2017 года № 72, от 18 июля 2018 года № 456, от 6 ноября 2018 года № 659) (далее – административный регламент), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу анализа, прогноза и мониторинга трудовых ресурсов обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента труда и
социального развития
Приморского края
от 15.07.2019 № 383

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента труда и социального развития Приморского края
о предоставлении государственной услуги «Содействие безработным
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости»

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента труда и социального развития Приморского края (далее - департамент) и краевого государственного бюджетного учреждения «Приморский центр занятости населения» городов и районов Приморского края (далее – центр занятости населения) при предоставлении государственной услуги "Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента, специалистами центра занятости населения и физическими лицами, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения государственной услуги являются физические лица, признанные в установленном порядке безработными в

соответствии с законодательством о занятости населения (далее - безработные граждане).

В соответствии с ч. 1 ст. 3 Закона о занятости населения в Российской Федерации № 1032-1 от 19.04.1991 безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней. При этом в качестве заработка не учитываются выплаты выходного пособия и сохраняемого среднего заработка гражданам, уволенным в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте, центре занятости населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ);

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

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края: <http://www.primorsky.ru>, и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Администрации Приморского края) (<http://www.primorsky.ru/органы> власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/документы/административные регламенты/административные регламенты

предоставления государственных услуг), на официальном сайте департамента: <http://soctrud.primorsky.ru> и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт департамента) ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/административные](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услугиифункции/административные) регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

посредством электронной почты департамента - sodef@primorsky.ru, электронной почты центра занятости населения, указанной на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/труд и занятость/КГБУ](http://soctrud.primorsky.ru/трудизанятость/КГБУ) «Приморский центр занятости населения»/КГБУ «Приморский центр занятости населения») – vgcznvlad@zanprim.vladivostok.ru;

с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/органы> власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента/департамент/информация о департаменте), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация)), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU_WAR_2/) (далее - Реестр), а также на Едином портале.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты центра занятости населения и отделений центра занятости населения расположены на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/труд и занятость/КГБУ](http://soctrud.primorsky.ru/трудизанятость/КГБУ) «Приморский центр занятости населения»/ «Приморский центр занятости населения»).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.2. На официальном сайте Администрации Приморского края, официальном сайте департамента (далее – Интернет-сайты), в Реестре, на Едином портале, а также на информационных стендах департамента и центра занятости населения размещается следующая информация:

место нахождения, график работы департамента и центра занятости населения;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты департамента, центра занятости населения;

номера телефонов департамента, центра занятости населения;

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

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

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

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

При ответах на телефонные обращения граждан государственные гражданские служащие департамента и специалисты центра занятости населения (далее соответственно - специалисты департамента, специалисты центра занятости населения) подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента или центра занятости населения. Специалист департамента или специалист центра занятости населения, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент, центр занятости населения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом департамента или специалистом центра занятости населения почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации", может быть продлен директором департамента или директором центра занятости населения (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

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

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения.

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

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

Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в центр занятости населения, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

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

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при переезде в другую местность (в пределах Приморского края, в другой субъект Российской Федерации) безработного гражданина для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по направлению центра занятости населения (далее - переезд):

выдача безработному гражданину направления на работу;

оказание финансовой поддержки безработному гражданину либо принятие решения об отказе в ее предоставлении;

2) при переселении на новое место жительства безработного гражданина и членов его семьи (в пределах Приморского края или за пределы Приморского края) для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по направлению центра занятости населения (далее - переселение):

выдача безработному гражданину направления на работу;

оказание финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи либо принятие решения об отказе в ее предоставлении;

3) при переселении на новое место жительства в Приморский край безработного гражданина и членов его семьи из другого субъекта Российской Федерации для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по направлению органов службы занятости другого субъекта Российской Федерации (далее - переселение из другого субъекта Российской Федерации):

оказание финансовой поддержки гражданину и членам его семьи либо принятие решения об отказе в ее предоставлении.

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

2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

- снятия гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения в качестве безработного;
- трудоустройства;
- длительной (более 1 месяца со дня последнего посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы) неявки в центр занятости населения;
- осуждения к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;
- отказа от посредничества центра занятости населения (по личному письменному заявлению гражданина);
- смерти гражданина (в соответствии с пунктом 14 Правил регистрации безработных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также для определения размера финансовой поддержки и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг";

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

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

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи";

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

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па "Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края";

постановлением Администрации Приморского края от 7 декабря

2012 года № 384-па "Об утверждении государственной программы Приморского края "Содействие занятости населения Приморского края на 2013 - 2020 годы";

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

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27 декабря 2012 года;

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

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

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае" (далее - План мероприятий ("дорожной карты").

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте административного регламента, размещен на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/перечень государственных услуг \(функций\) предоставляемых \(исполняемых\) департаментом, и перечень НПА,](http://primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/перечень_государственных_услуг_(функций)_предоставляемых_(исполняемых)_департаментом,_и_перечень_НПА)

регулирующих предоставление (исполнение) государственных услуг (функций), на официальном сайте департамента (http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги_и_функции/перечень_государственных_услуг,_предоставляемых_департаментом,_и_перечень_НПА_регулирующих_госуслуги), в Реестре, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(копии документов, указанные в настоящем пункте, представляются гражданином с предъявлением оригиналов документов).

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

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

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

Предложение заполняется специалистом центра занятости населения и подписывается безработным гражданином;

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

для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов, -

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации). В случае невозможности предоставления, документ подлежит представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

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

Документы предоставляются в срок до 10 декабря текущего финансового года.

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

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления безработному гражданину и членам его семьи государственной услуги в части выдачи направления на работу при переселении:

заявление либо предложение;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (временное удостоверение личности гражданина Российской

Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов, - индивидуальная программа реабилитации. В случае невозможности предоставления, документ подлежит представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями.

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

1) за пределы Приморского края.

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

2) в пределах Приморского края:

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

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

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

Документы предоставляются в центр занятости населения, направивший безработного гражданина в другую местность для трудоустройства, в течение 30 дней после приема на работу в срок до 10 декабря текущего финансового года.

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

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

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

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

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

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

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.4 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах 4 - 5 подпункта 2.6.1, абзацах 3 - 6 подпункта 2.6.3 и абзацах 3 - 4, 6 пункта 2.6.5, предъявляются заявителем для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце.

2.6.7. Заявители имеют возможность подать заявление:

при личном обращении в центр занятости населения;

через МФЦ;

с помощью почтовой связи;

с использованием средств факсимильной связи;

посредством электронной почты.

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

обращение гражданина, не признанного в установленном порядке безработным;

непредоставление или предоставление не в полном объеме безработным гражданином документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки

безработному гражданину при переезде либо при переселении является:

непредоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.5 настоящего регламента, необходимых для получения финансовой поддержки, или предоставление указанных документов не в полном объеме;

нарушение сроков предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.5 настоящего регламента;

недостоверность сведений, указанных в документах;

предоставление документов, которые не поддаются прочтению.

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления при личном обращении безработного

гражданина в центр занятости населения не должен превышать двух минут.

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

Прием и регистрация заявления безработного гражданина с использованием Единого портала, официального сайта департамента не осуществляется.

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

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

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

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

Объекты должны быть оборудованы:

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

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

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные

секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду, лицу, испытывающему затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, при входе в объект и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями

(тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

Руководители департамента, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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

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

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

получения услуги действий;

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

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

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

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

2.12.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители департамента, центра занятости населения в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа

инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.12.5. Положения пункта 2.12.2 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Заявитель взаимодействует с работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления о предоставлении государственной услуги;

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

Взаимодействие заявителя со специалистом центра занятости населения

при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами центра занятости населения взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

2.13.3. Показатели качества государственной услуги:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере труда, занятости:

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

общего количества вновь вводимых объектов;

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

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

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

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

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

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

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

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

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

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

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

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

таких объектов;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Безработному гражданину предоставляется возможность подачи заявления через МФЦ.

2.15.2. При направлении заявления посредством электронной почты обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств электронной и телефонной связи, включая информационно – телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.15.3. При обращении безработного гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.15.3.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ:

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и департаментом труда и социального развития Приморского края, об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления

государственной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения государственной услуги.

2.15.3.2. осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее-привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

2.15.3.3. осуществление административной процедуры «Прием и

регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные в абзацах 2,5 п.2.6.1 настоящего регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет заявление, предоставленное заявителем, на полноту и соответствие данных.

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

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

2.15.3.4. Принятые у заявителя заявление и расписка передаются в

электронном виде в центр занятости населения по защищенным каналам связи.

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

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

3.1. Оказание государственной услуги центром занятости населения включает:

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах в части содействия в переезде

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных посредством электронной почты или защищенным каналам связи в центр занятости населения, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения посредством электронной почты или защищенным каналам связи, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, или через МФЦ.

3.2.2. Административная процедура осуществляется специалистом центра занятости населения.

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

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

В случае подачи заявления через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 3.15 настоящего административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

в отношении граждан, сведения о которых не содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр), - принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, обратившемуся направляется уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

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

обеспечивается возможность предварительной записи для личного обращения в центр занятости населения в целях получения государственной услуги.

3.3. Предоставление государственной услуги при личном обращении безработного гражданина в центр занятости населения включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре (далее соответственно - анализ сведений);

2) информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде, порядке, условиях ее предоставления и возврата (далее - информирование безработного гражданина);

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переезде;

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

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

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

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на его лицевой счет, открытый в кредитной организации;

11) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной

услуги.

3.4. Административная процедура - анализ сведений

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о принятом решении о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5. Административная процедура - информирование безработного гражданина

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

3.5.2. Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии вариантов работы в другой местности специалист центра занятости населения приглашает безработного гражданина повторно посетить

центр занятости населения для продолжения поиска работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктами 3.6.2 - 3.6.4 настоящего пункта административного регламента.

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

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

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

3.7. Административная процедура - согласование с безработным гражданином вариантов работы

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

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

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

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

для заключения договора о переезде.

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

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

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

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

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

3.8. Административная процедура - согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

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

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

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

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

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

при отрицательном результате согласования кандидатуры безработного гражданина информирует безработного гражданина о результатах согласования работодателем его кандидатуры и приглашает его повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска вариантов работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктами 3.6.2 - 3.8.2 пунктов 3.6 - 3.8 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

3.9. Административная процедура - заключение с безработным гражданином договора о переезде

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление работодателем гарантийного письма.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры

является заключение с безработным гражданином договора о переезде.

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

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

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

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

3.10.5. Специалист центра занятости населения фиксирует информацию о выдаче направления для трудоустройства в другой местности в программно-техническом комплексе и личном деле безработного гражданина.

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

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

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

Максимальный срок действия, предусмотренных подпунктами 3.10.6 -

3.10.7 настоящего пункта, не должен превышать одного рабочего дня.

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

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

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление безработным гражданином в центр занятости населения документов, предусмотренных договором о переезде в срок до 10 декабря текущего финансового года.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12 Административная процедура - назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки

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

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

техническом комплексе).

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

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

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

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

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

реквизитах документов, подтверждающих оплату безработным гражданином расходов на переезд в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения.

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

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

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

3.13. Административная процедура - перечисление безработному гражданину финансовой поддержки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ в части содействия в переселении

3.15. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных посредством электронной почты в центр занятости населения или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения посредством электронной почты или защищенным каналам связи, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, или через МФЦ.

3.15.2. Административная процедура осуществляется специалистом центра занятости населения.

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

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

3.15.4. Результат административной процедуры:
прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
в отношении граждан, сведения о которых не содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр), - принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления

и документов, обратившемуся направляется уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;

в отношении граждан, сведения о которых содержатся в регистре, - обеспечивается возможность предварительной записи для личного обращения в центр занятости населения в целях получения государственной услуги.

3.16. Предоставление государственной услуги при личном обращении безработного гражданина в центр занятости населения

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) анализ сведений;
- 2) информирование безработного гражданина;
- 3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности;
- 4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;
- 6) заключение с безработным гражданином договора о переселении;
- 7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 8) принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;
- 9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;
- 10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на его лицевой счет, открытый в кредитной организации;
- 11) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.17. Административная процедура - анализ сведений.

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

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

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

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

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

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

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

3.17.6. Результатом административной процедуры является

информирование безработного гражданина о принятом решении о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.18. Административная процедура - информирование безработного гражданина.

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

3.18.2. Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии вариантов работы в другой местности специалист центра занятости населения приглашает безработного гражданина повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктами 3.19.2 - 3.19.4 настоящего пункта.

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

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

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

3.20. Административная процедура - согласование с безработным гражданином вариантов работы

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

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

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

3.20.3. В случае выбора безработным гражданином вариантов работы в другой местности специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о необходимости согласования его кандидатуры с

работодателем в срок, не превышающий десяти рабочих дней, согласовывает с безработным гражданином форму информирования о результатах согласования работодателем его кандидатуры и приглашения в центр занятости населения для заключения договора о содействии в переселении.

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

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

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

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

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

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

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

3.21. Административная процедура - согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

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

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

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

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

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

при отрицательном результате согласования кандидатуры безработного гражданина информирует безработного гражданина о результатах согласования работодателем его кандидатуры и приглашает его повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска вариантов работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктами 3.19.2 - 3.21.2 пунктов 3.19 - 3.21 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.21.7. Результатом предоставления административной процедуры

является информирование безработного гражданина о результатах согласования его кандидатуры работодателем.

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

3.22. Административная процедура - заключение с безработным гражданином договора о содействии в переселении.

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является представление работодателем гарантийного письма.

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

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

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

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

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

В случае отказа от подписания договора о переселении безработный гражданин заверяет своей подписью принятое решение в соответствующем

бланке учетной документации с указанием даты принятия решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.23.5. Специалист центра занятости населения фиксирует информацию о выдаче направления для трудоустройства в другой местности в программно-техническом комплексе и личном деле безработного гражданина.

3.23.6. Специалист центра занятости населения производит приостановку выплаты пособия по безработице.

3.23.7. Специалист центра занятости населения после получения

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

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

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

Максимальный срок действий, предусмотренных подпунктами 3.23.7 - 3.23.8 настоящего пункта, не должен превышать одного рабочего дня.

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

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

Содействие в переселении за пределы Приморского края

3.24. Административная процедура – принятие решения об оказании финансовой поддержки или об отказе в ее предоставлении.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в части содействия в переселении в пределах Приморского края

3.25. Административная процедура - принятие решения об оказании финансовой поддержки или об отказе в ее предоставлении

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.26. Административная процедура - назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании финансовой поддержки

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

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

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

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

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

3.26.5. Специалист центра занятости населения фиксирует в

программно-техническом комплексе сведения о:

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

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

реквизитах документов, подтверждающих оплату безработным гражданином расходов по переселению.

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

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

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

3.27. Административная процедура - перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

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

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

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

3.27.4. Специалист центра занятости населения после поступления

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

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

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в части содействия в переселении на новое место жительства в Приморский край из других субъектов Российской Федерации

3.28 Административная процедура – принятие решения об оказании финансовой поддержки или об отказе в ее предоставлении.

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

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

3.28.2. Специалист центра занятости населения проверяет наличие документов, фиксирует личное дело гражданина в программно-техническом комплексе в качестве потенциального участника региональной программы и

принимает решение об оказании финансовой поддержки или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

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

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

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

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

3.29. Административная процедура – назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании финансовой поддержки.

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимально допустимое время осуществления административной

процедуры не должно превышать десяти минут.

3.30. Административная процедура – перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

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

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

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

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

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

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

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

3.31.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр занятости

населения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

- через организацию почтовой связи в центр занятости населения (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

3.31.4. Специалист центра занятости населения, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает в территориальный отдел, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

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

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

3.31.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах,

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

3.31.6. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами центра занятости населения, принятия решений специалистами

центра занятости населения (далее – текущий контроль) осуществляется директором департамента или лицом исполняющим его обязанности, директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их полномочиями.

Директором центра занятости населения текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центров занятости населения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Директором департамента текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор департамента, директор центра занятости населения дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые и плановые проверки департамента и центров занятости населения осуществляются на основании приказов директора департамента.

При проведении внеплановой или плановой проверки департаментом, центром занятости населения могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

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

Нарушение должностным лицом департамента, специалистом центра занятости населения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо

предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года №44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ЛИБО СПЕЦИАЛИСТОВ ДЕПАРТАМЕНТА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО СПЕЦИАЛИСТОВ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, РАБОТНИКОВ МФЦ

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

Постановлением № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/ документы/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг](http://primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/документы/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги_и_функции/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг)), в Реестре, а также на Едином портале.

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

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

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

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

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

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

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

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

десятым пункта 5.3 настоящего административного регламента.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) специалистов центра занятости населения может быть подана в центр занятости населения либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

директору центра занятости населения либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента/Труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения»](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента/Труд_и_занятость/КГБУ_«Приморский_центр_занятости_населения»)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/Труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения»/](http://soctrud.primorsky.ru/Труд_и_занятость/КГБУ_«Приморский_центр_занятости_населения»/) КГБУ «Приморский центр занятости населения» или [http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)), а также на Едином портале;

лично директору центра занятости населения либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента/Труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения»](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента/Труд_и_занятость/КГБУ_«Приморский_центр_занятости_населения»)), на официальном сайте департамента ([/труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения/ КГБУ «Приморский центр занятости населения»](http://soctrud.primorsky.ru/труд_и_занятость/КГБУ_«Приморский_центр_занятости_населения/КГБУ_«Приморский_центр_занятости_населения») или [http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)), а также на Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента,

должностных лиц или специалистов центра занятости населения может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте Администрации Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента/Департамент/Информация_о_департаменте), на официальном сайте департамента труда (http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте), а также на Едином портале;

лично директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, при личном приеме.

Личный прием директора департамента осуществляется первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных либо специалистов центра занятости населения может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным

кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта Администрации Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента/интерактивный_портал_департамента/гражданам/вопрос-ответ), официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

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

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) департамента, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника

МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель (уполномоченный

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

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

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

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

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных департаментом, центром занятости населения, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, центром занятости населения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением

требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации Приморского (http://www.primorsky.ru/ органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента /гражданам/вопрос-ответ), на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ).

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

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, специалиста, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае если в компетенцию департамента, центра занятости населения не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган

исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

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

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

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. Департамент, центр занятости населения обеспечивает:

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

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

предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале;

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов
службы занятости», утвержденному
приказом департамента труда
и социального развития Приморского края
от 19.10.2016 № 627
(в ред. Приказов департамента труда
и социального развития Приморского края
от 07.02.2017 № 72, от 18.07.2018 № 456, от
09.08.2018 № 505, от 16.10.2018 № 493-па)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу предоставить государственную услугу в части (нужное отметить):

содействия безработным гражданам в переезде в другую местность
 для трудоустройства по направлению государственной службы
 занятости населения;

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

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

(дата)

(подпись гражданина)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов
службы занятости», утвержденному
приказом департамента труда и социального
развития Приморского края
от 19.10.2016 № 627
(в ред. Приказов департамента труда
и социального развития Приморского края
от 07.02.2017 № 72, от 18.07.2018 № 456, от
09.08.2018 № 505, от 16.10.2018 № 493-па)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

Краевое государственное бюджетное учреждение _____
(наименование центра занятости населения)

предлагает

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Специалист КГБУ _____
(наименование центра занятости населения)

(должность, Ф.И.О. специалиста)

« ____ » _____ 201__ г. _____

(подпись специалиста)

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

Причина отказа

(указать причину)

« ____ » _____ 201__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов
службы занятости», утвержденному
приказом департамента труда и социального
развития Приморского края
от 19.10.2016 № 627
(в ред. Приказов департамента труда
и социального развития Приморского края
от 07.02.2017 № 72, от 18.07.2018 № 456, от
09.08.2018 № 505, от 16.10.2018 № 493-па)

На бланке работодателя

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

о трудоустройстве безработного гражданина

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

гарантирует трудоустройство безработного гражданина _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

на должность _____

(наименование должности)

по _____ трудовому договору

(срочному / бессрочному - нужное указать)

при направлении центром занятости населения безработного гражданина в
другую местность для трудоустройства.

Руководитель _____

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

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

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись руководителя)

М.П. (при наличии)