



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

П Р И К А З

21 марта 2023 г.

г.Ставрополь

№ 67

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 02 сентября 2014 г. № 452 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

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

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

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

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

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

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

учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

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

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

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 06 июня 2022 г. № 261 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения ставропольского края от 02 сентября 2014 г. № 452».

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

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

Министр



Е.В.Мамонтова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социальной защиты населения
Ставропольского края

от 21 марта 2023 г. № 67

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее соответственно – Административный регламент, учреждения занятости, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) учреждений занятости при предоставлении гражданам государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

адрес электронной почты: socio@minsoc26.ru;

адрес официального сайта (далее – сайт): www.minsoc26.ru;

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

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

факс: 8 (8652) 35-06-79, 35-16-80;

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

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

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

адрес электронной почты: asz@stavzan.ru;

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

факс: 8 (8652) 94-39-76;

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

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

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

при личном обращении гражданина в учреждение занятости;

при письменном обращении гражданина в учреждение занятости;

при обращении по телефону в министерство, учреждение занятости;

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

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

на Интерактивном портале по адресу: www.stavzan.ru.

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

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 - текст Административного регламента;

 - форма заявления о предоставлении государственной услуги;

 - блок-схема последовательности действий при предоставлении учреждениями занятости государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (приложение к Административному регламенту).

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

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

 - о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

Государственная услуга предоставляется учреждениями занятости.

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

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

При предоставлении государственной услуги обращение в иные организации не требуется.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

ществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н (далее – Стандарт);

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

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

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

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

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

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

срока перечисления гражданину финансовой помощи – 25 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

заявление;

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

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

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

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

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

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

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

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые учреждением занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП.

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

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

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые учреждением занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП;

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

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

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

свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

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

2.7.3. Запрещается требовать от гражданина:

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, устанавливаемых федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и заявлении;

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

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

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

отзыв гражданином заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

При личном обращении граждан государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

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

Заявление считается принятым учреждением занятости в день его направления гражданином.

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

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

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

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

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) качество (Кач):

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

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

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество граждан.

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

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

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

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

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

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

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7³ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

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

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- 3) проведение консультаций;
- 4) подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- 5) заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;
- 6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 7) оказание финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении гражданину – в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства; гражданину и членам его семьи в – в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием заявления безработного гражданина

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

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

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

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

Срок рассмотрения гражданином предложения не устанавливается.

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

3.2.3. Проведение консультаций

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

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

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

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

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

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

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

3) фиксирует на ЕЦП в день проведения консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат проведения консультаций фиксируется на ЕЦП.

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

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

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

Специалист учреждения занятости с использованием ЕЦП не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий со дня истечения срока корректировки резюме в случае невнесения гражданином изменений в резюме, осуществляет подбор ему вариантов трудоустройства в другой местности путем:

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

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

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

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

Специалист учреждения занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП следующую информацию:

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

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

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

На основании перечня вариантов трудоустройства в другой местности гражданин самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

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

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

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

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

Результат выполнения процедуры фиксируется специалистом учреждения занятости на ЕЦП.

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

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

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

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

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора о переезде или договора о переселении;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня.

3.2.7. Оказание финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем учреждения занятости.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения занятости.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», и их работников. а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

5.14. Министерство и учреждение занятости обеспечивают:

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

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

должностным лицом министерства или учреждения занятости.

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

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

5.18. Жалоба остается без ответа следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении учреждениями занятости государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»





