



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

17.12.2019

№ 1075

Калининград

**О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики
Калининградской области от 12 мая 2017 года № 256**

В целях приведения приказа Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 256 в соответствие с требованиями действующего законодательства **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 256 (далее – приказ) следующие изменения:

1) приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (А.А. Середа) принять Административный регламент к исполнению.»;

3) пункт 4 признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости А.А. Андреева.

3. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

И.о. министра социальной политики

С.И. Запанкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Государственной услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - Государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности Государственной услуги, создания комфортных условий для получателей Государственной услуги и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, при предоставлении Государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение Государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в государственных учреждениях службы занятости населения и признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее - заявитель).

3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители (далее – представители).

4. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 3 административного регламента.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

6. Сведения о местонахождении отделов ЦЗН, непосредственно осуществляющих предоставление Государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

7. Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

8. Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, – отдел реализации активной политики занятости населения (далее – Отдел).

9. Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236022, г. Калининград, Советский пр-т, д. 18.

10. Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- ЦЗН: rabota@rkd39.ru.

11. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги – www.social.gov39.ru.

12. Адрес официального сайта ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЦЗН), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, - www.rabotakaliningrad.ru.

13. График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 до 14.00 ч.;

- ЦЗН: понедельник- пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги, содержится на официальном сайте ЦЗН.

14. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

15. Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;

- Отдел: (4012) 211-924;

- приемная ЦЗН: (4012) 512-500;

- сведения о контактных телефонах отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к административному регламенту;

16. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, ЦЗН и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 11.08.2016 (далее - соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и ЦЗН.

17. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов ЦЗН сообщаются по телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения отделов ЦЗН.

18. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ предоставляются в справочно-информационной службе МФЦ, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения учреждений МФЦ.

19. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и ЦЗН предоставляются:

- 1) непосредственно в ЦЗН;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;

20. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в ЦЗН, Министерстве лично после подтверждения полномочий;

2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес ЦЗН;

21. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

22. Получение заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

23. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами ЦЗН осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

24. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица ЦЗН должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

25. При консультировании по телефону должностное лицо ЦЗН должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме

четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо ЦЗН не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

26. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут, время ожидания предоставления Государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения безработного гражданина не должно превышать 5 минут.

27. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, официальном сайте ЦЗН, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в ЦЗН.

28. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

29. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в ЦЗН) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 административного регламента), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, ЦЗН и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов ЦЗН, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

30. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

31. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

32. На Едином портале государственных услуг и официальном сайте ЦЗН размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

33. Информация на Едином портале государственных услуг и официальном сайте ЦЗН о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

34. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

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

Наименование государственного учреждения, предоставляющего Государственную услугу

36. Предоставление Государственной услуги осуществляется ЦЗН.

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

37. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

2) оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения либо мотивированный отказ в ее оказании.

38. Предоставление Государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

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

40. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Государственной услуги.

41. Сроки приостановления предоставления Государственной услуги не устанавливаются в связи с отсутствием правовых оснований приостановления предоставления Государственной услуги.

42. Срок направления заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги – один день со дня поступления заявления о предоставлении Государственной услуги или предложения ЦЗН о предоставлении Государственной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 46, подпункте 1 пункта 47 настоящего Административного регламента.

43. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту

44. Направление на работу для трудоустройства в другой местности, являющееся результатом предоставления Государственной услуги, указанное в пункте 37 Административного регламента, выдается безработным гражданам по окончании процедур согласования с безработным гражданином вариантов работы и с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

45. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета»,

№ 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

- Федеральным законом 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38 ст. 4823);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 марта 2013 года № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта Государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» («Российская газета», № 112, 28.05.2013).

- постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28.12.2005);

- постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

- постановлением Правительства Калининградской области от 12 мая 2015 года № 250 «Об утверждении порядков реализации мероприятий в сфере занятости населения в рамках государственной программы Калининградской области «Социальная поддержка населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.05.2015)

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

46. В части содействия безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, требуются:

1) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту или предложение ЦЗН о предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению № 4 (далее соответственно – заявление, предложение);

2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 20 Административного регламента;

3) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

4) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида-заявителя, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов (представляется по желанию заявителя);

47. В части содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения, требуются:

1) заявление или предложение;

2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 20 Административного регламента;

3) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

4) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов, - для граждан, относящихся к категории инвалидов (представляется по желанию заявителя);

5) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи безработного гражданина - свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства (представляются по желанию заявителя);

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

48. Требования к документам, указанным в пунктах 46, 47 Административного регламента:

1) заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяется личной подписью безработного гражданина;

2) документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления Государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

49. Заявление может быть направлено в форме электронного документа, оформленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал ЦЗН, на русском языке по установленной форме.

50. Заявление, направленное в электронном виде, заверяется простой электронной подписью заявителя.

51. Предложение заполняется работником ЦЗН и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение Государственной услуги.

52. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника ЦЗН о предоставлении безработному гражданину Государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в ЦЗН после отказа.

53. При предоставлении Государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представление 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ЦЗН, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ЦЗН, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

54. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в части содействия безработному

гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения относятся документы:

- подтверждающие родственные отношения членов семьи безработного гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака), выдаваемые органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида-заявителя (ИПРА), выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

55. ЦЗН запрашивает ИПРА (содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов) с использованием системы межведомственного взаимодействия в федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы.

56. ЦЗН запрашивает документы подтверждающие родственные отношения членов семьи безработного гражданина с использованием системы межведомственного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

57. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем в ЦЗН по собственной инициативе.

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

58. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) несоответствие документов требованиям пункта 28 Административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверной информации (сведений), подложных документов;

3) непредставление документов или представление неполного перечня документов, указанных в пунктах 46, 47 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

59. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

60. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не признанного в установленном порядке безработным;

2) снятие гражданина, зарегистрированного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного;

3) непредставление документов или представление неполного перечня документов указанных в пунктах 46 и 47 Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) неподписание гражданином договора о переезде (переселении), заключаемого между заявителем и ЦЗН.

61. Отказ в предоставлении Государственной услуги оформляется в письменной форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

62. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление Государственной услуги

63. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги

64. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

65. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, предусмотренных в пунктах 46, 47 Административного регламента и при получении результата предоставления Государственной услуги, при личном обращении не должен превышать 15 минут.

66. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления

Государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

67. При личном обращении заявителя срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

68. При направлении заявления посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН, регистрация заявления осуществляется ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

69. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной связи или по электронной почте, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

70. При направлении заявления в ЦЗН посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления Государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

71. Предоставление Государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

72. Вход и выход из помещения для предоставления Государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

73. В помещениях для предоставления Государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

74. Помещение для предоставления Государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления Государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи,

включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

75. В местах предоставления Государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

76. Места предоставления Государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

77. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

78. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов Государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

- оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в ЦЗН, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, Государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению портала ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

79. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

80. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

81. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- 1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании Государственной услуги, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН.

82. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности Государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание ЦЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками ЦЗН, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления Государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиооконтур в здании ЦЗН.

83. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

Взаимодействие безработного гражданина с работниками ЦЗН при предоставлении Государственной услуги осуществляется не более 2 раз при его личном обращении для оказания Государственной услуги, а также получении результата предоставления Государственной услуги.

84. Информация о ходе предоставления Государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления

Государственной услуги в электронной форме

85. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте ЦЗН.

86. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством официального сайта ЦЗН. Доступ к электронной форме заявления осуществляется после регистрации заявителя на официальном сайте ЦЗН.

87. При обращении за предоставлением Государственной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

88. При обращении граждан в МФЦ предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

89. Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной связи или по электронной почте информации о поступлении от работодателя сведений о потребности в работниках при условии соответствия уровня образования и квалификации гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить ЦЗН.

90. Заявителям в ходе предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателями посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

91. В состав Государственной услуги ЦЗН входит:

- 1) содействие заявителю в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности);
- 2) содействие заявителям и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности).

92. Состав и последовательность действий предоставления Государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту)

93. В целях предоставления Государственной услуги по содействию заявителям (заявителям и членам их семей) в переезде (переселении) в другую

местность для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) анализ сведений, содержащихся в предоставленных заявителем документах и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр);
- 3) информирование заявителя:
 - а) наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;
 - б) характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;
 - в) возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
 - г) размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата (далее - информирование безработного);
- 4) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;
- 5) согласование с заявителем вариантов работы;
- 6) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;
- 7) заключение с заявителем договора о переезде (переселении);
- 8) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;
- 9) принятие решения об оказании заявителю (заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю (заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки;
- 10) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю (заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки;
- 11) перечисление заявителю финансовой поддержки;
- 12) внесение в регистр сведений о результатах оказания Государственной услуги.

Прием и регистрация заявления

94. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) прием и регистрация заявления в ЦЗН (в учреждении МФЦ);
- 2) поступление в ЦЗН заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении факсимильной связью;
- 3) поступление заявления через официальный сайт ЦЗН.

95. При личном обращении заявителя в учреждение МФЦ при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

96. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует заявление в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

97. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента обращения лично заявителя к специалисту учреждения МФЦ, уполномоченному по приему документов.

98. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление в ЦЗН в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

99. Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня регистрации заявления.

100. Передача заявления между учреждениями МФЦ и ЦЗН в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение одного рабочего дня в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

101. Заявление, поступившее в ЦЗН посредством почтовой связи, факсимильной и (или) при личном обращении заявителя в ЦЗН, а также поступившее из учреждений МФЦ, регистрируется в течение одного часа должностным лицом ЦЗН, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции ЦЗН и передается руководителю (директору) ЦЗН.

102. В случае несоответствия поступивших в ЦЗН документов требованиям пункта 48 Административного регламента, по основаниям, предусмотренным в пункте 58 настоящего Административного регламента должностное лицо ЦЗН, ответственное за делопроизводство, принимает решение об отказе в принятии заявления и документов.

103. Максимальный срок выполнения административного действия – один час с момента поступления заявления, указанного в пункте 73 административного регламента.

104. Результатом административных действий является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления.

105. Порядок приема и регистрации заявления, поступившего через официальный сайт ЦЗН, указан в пунктах 196, 208 Административного регламента.

Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и в регистре

106. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю ЦЗН на рассмотрение заявления или согласие заявителя с предложением о предоставлении Государственной услуги, выданным ЦЗН.

107. Работник ЦЗН, ответственный за предоставление Государственной услуги (далее - работник ЦЗН):

1) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр;

2) анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре.

108. В случае наличия сведений о заявителе в регистре работник ЦЗН принимает решение о предоставлении заявителю Государственной услуги по переезду (переселению) в другую местность для трудоустройства и устно информирует о принятом решении заявителя.

109. В случае отсутствия информации о заявителе в регистре и (или) если заявитель не был зарегистрирован безработным в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения, работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления Государственной услуги, оформляет решение в письменной форме в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту и выдает его заявителю.

110. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 34, 35 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

111 В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 34, 35 Административного регламента сведения, содержащиеся в них, должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия со службой записи актов гражданского состояния Калининградской области.

112. В целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 34 Административного регламента, ЦЗН в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в службу записи актов гражданского состояния Калининградской области межведомственный запрос в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа.

114. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 54 Административного регламента, для предоставления Государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

115. Результатом административной процедуры является анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре, а также получение информации о заявителе с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

116. Фиксация результата административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

117. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минуты.

Информирование заявителя

118. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении заявителю Государственной услуги.

119. Работник ЦЗН при личном приеме устно информирует заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности, размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам (безработным гражданам и членам его семьи) при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата (далее - информация о законодательстве в сфере труда и занятости).

120. Заявитель подтверждает факт получения информации о законодательстве в сфере труда и занятости своей подписью в бланке учетной документации.

121. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

122. Фиксация результата административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

123. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности

124. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

125. Работник ЦЗН осуществляет подбор вариантов работы в другой местности заявителю с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре, с учетом требований к подбору подходящей работы.

126. При отсутствии вариантов работы в другой местности работник ЦЗН выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов работы (приложение № 10 к Административному регламенту).

127. Заявитель подтверждает факт получения выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в бланке учетной документации.

128. При отсутствии вариантов работы работник ЦЗН предлагает безработному гражданину продолжить подбор работы и согласовывает с ним порядок дальнейшего взаимодействия.

129. При поступлении в ЦЗН от работодателей сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), соответствующих уровню

образования и квалификации заявителя, работник ЦЗН информирует об этом заявителя с использованием средств телефонной связи или электронной почты и предлагает в течение 3 (трех) дней посетить ЦЗН для рассмотрения нового варианта работы.

130. При наличии в регистре вариантов работы в другой местности работник ЦЗН осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вариантов подходящей работы (приложение № 8 к Административному регламенту) и предлагает заявителю с ним ознакомиться.

131. Результатом административной процедуры является получение гражданином выписки из регистра работодателей, содержащей информацию об отсутствии вариантов подходящей работы или перечня вариантов подходящей работы.

132. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

133. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

Согласование с заявителем вариантов работы

134. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю варианта(ов) работы в другой местности или выдача выписки из регистра.

135. Заявитель осуществляет выбор вариантов работы в другой местности из предложенного работником ЦЗН перечня вариантов работы в другой местности и выражает свое согласие на выдачу направления к работодателю для работы в другой местности. Заявитель подтверждает факт получения из регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации (приложение № 11 к Административному регламенту).

136. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного работником ЦЗН перечня вариантов работы.

137. Работник ЦЗН занятости в случае выбора заявителем вариантов работы в другой местности устно информирует заявителя о сроке согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования его о результатах согласования и приглашения его в ЦЗН для заключения договора о переезде (переселении), но не позднее 2 рабочих дней со дня получения от работодателя информации о результатах согласования.

138. Результатом административной процедуры является выбор заявителем варианта (вариантов) трудоустройства в другой местности.

139. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

140. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут.

Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

141. Основанием для начала административной процедуры является выбор безработным гражданином варианта работы.

142. Работник ЦЗН по телефону либо по электронной почте согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

143. При необходимости и согласии работодателя и заявителя работник ЦЗН обеспечивает возможность проведения собеседования безработного гражданина с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

144. Работник ЦЗН при согласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина информирует работодателя по телефону или электронной почте о необходимости предоставления в срок, не превышающий 5 рабочих дней, подтверждения возможности трудоустройства (по форме согласно приложению № 5 Административного регламента) заявителя, оформленного на бланке работодателя.

145. Работник ЦЗН на основании полученного от работодателя подтверждения возможности трудоустройства заявителя приглашает заявителя в ЦЗН не позднее 2 дней со дня получения согласия работодателя на трудоустройство заявителя для заключения договора о переезде (переселении).

146. При несогласии работодателя на трудоустройство заявителя работник ЦЗН приглашает заявителя повторно посетить ЦЗН для продолжения поиска вариантов работы в другой местности и согласования с ним порядка дальнейшего взаимодействия.

147. Результатом административной процедуры является получение подтверждения возможности трудоустройства заявителя работодателем или несогласие с кандидатурой заявителя.

148. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

149. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут, за исключением времени, необходимого для проведения собеседования заявителя с работодателем, получения подтверждения от работодателя гарантии трудоустройства заявителя.

Заключение с заявителем договора о переезде (переселении)

150. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой заявителем и письменного подтверждения о возможном трудоустройстве заявителя.

151. Работник ЦЗН с использованием средств телефонной связи или электронной почты, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", или почтовой связи согласовывает с безработным гражданином дату и время посещения заявителем ЦЗН для заключения договора о переезде (переселении).

152. Работник ЦЗН подготавливает проект договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения (далее - договор о переезде (переселении)) в двух экземплярах и представляет директору ЦЗН на подпись.

153. Работник ЦЗН предлагает заявителю на личном приеме в ЦЗН ознакомиться с договором о переезде (переселении) и подписать два экземпляра договора.

154. Заявитель путем подписания договора о переезде (переселении) в двух экземплярах подтверждает факт согласия с содержанием договора о переезде (переселении), предусматривающего:

- 1) права и обязанности ЦЗН и безработного гражданина;
- 2) условия оказания безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки;
- 3) случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

155. Работник ЦЗН выдает лично заявителю один экземпляр подписанного обеими сторонами договора о переезде (переселении).

156. В случае несогласия с содержанием договора о переезде (переселении) заявитель подтверждает факт несогласия своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

157. Результатом административной процедуры является подписание ЦЗН с безработным гражданином договора о переезде (переселении) либо зафиксированный факт несогласия безработного гражданина с содержанием договора о переезде (переселении).

158. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

159. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных данной административной процедурой, не должен превышать 3 рабочих дней.

Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

160. Основанием для начала административной процедуры является заключение с заявителем договора о переезде (переселении).

161. Работник ЦЗН подготавливает направление на работу в другую местность и выдает его лично заявителю (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту).

162. Результатом административной процедуры является получение заявителем направления на работу для трудоустройства в другой местности.

163. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

164. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

**Принятие решения об оказании заявителю (заявителю и членам его семьи)
финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю
(заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки**

165. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя об оказании финансовой поддержки (приложение № 12 к Административному регламенту) предоставление безработным гражданином документов, указанных в договоре о переезде (переселении).

166. Финансовая поддержка оказывается заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в порядке и на условиях, установленных приложением № 6 к постановлению Правительства Калининградской области от 12.05.2015 № 250 «Об утверждении порядков реализации мероприятий в сфере занятости населения в рамках государственной программы Калининградской области «Социальная поддержка населения» (далее – постановление), и в соответствии с договором о переезде.

167. Отсутствие документов, установленных постановлением и указанных в договоре о переезде (переселении) является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю при переезде или заявителю и членам его семьи при переселении для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости.

168. Работник ЦЗН, предоставляющий Государственную услугу, передает лично документы работнику ЦЗН, ответственному за предоставление финансовой поддержки заявителям, переехавшим в другую местность (заявителям и членам их семей, переселившимся в другую местность), который проверяет правильность оформления документов, представленных для возмещения затрат.

169. Максимальный срок выполнения административного действия указанного в пункте 124, не должен превышать 5 минут.

170. Работник ЦЗН ответственный за предоставление финансовой поддержки заявителям, на основании представленных документов принимает решение о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

171. Работник ЦЗН в случае принятия решения об отказе в оказании заявителю (заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки формирует проект приказа ЦЗН об отказе в оказании заявителю (заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки и представляет его на подпись директору ЦЗН.

172. Работник ЦЗН направляет в адрес заявителя копию подписанного приказа ЦЗН об отказе в оказании заявителю (заявителю и членам его семьи) в финансовой поддержке с разъяснениями причин и оснований отказа.

173. Работник ЦЗН передает в рабочем порядке подлинник приказа ЦЗН об отказе в оказании заявителю (заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки работнику ЦЗН ответственному за делопроизводство.

174. Результатом административной процедуры является решение об оказании заявителю (заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки.

175. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

176. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю (заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки

177. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю (заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки.

178. Работник ЦЗН в случае принятия решения об оказании заявителю (заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки формирует проект приказа ЦЗН об оказании заявителю (заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки, представляет его на подпись директору ЦЗН.

179. Работник ЦЗН приобщает подлинник подписанного приказа к личному делу заявителя.

180. Результатом административной процедуры является оформление ЦЗН приказа об оказании заявителю (заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки.

181. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

182. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

Перечисление заявителю финансовой поддержки

183. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа ЦЗН об оказании заявителю финансовой поддержки.

184. Работник ЦЗН, осуществляющий социальные выплаты, на основании договора о переезде (переселении) и приказа ЦЗН о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) заявителю (заявителю и членам его семьи) осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

185. Результатом административной процедуры является перечисление заявителю финансовой поддержки.

186. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

187. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

Внесение в регистр сведений о результатах оказания Государственной услуги

188. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения всех административных процедур по предоставлению Государственной услуги.

189. Работник ЦЗН фиксирует результат заполнения варианта трудоустройства в регистре и принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с трудоустройством безработного гражданина в другой местности.

190. После перечисления финансовой поддержки при переезде (переселении) заявителю на лицевой счет, открытый в кредитной организации Российской Федерации, работник ЦЗН фиксирует в регистре факт перечисления финансовой поддержки.

191. При оформлении приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки заявителю при переезде (переселении) работник ЦЗН вносит информацию в регистр о принятом решении.

192. Результатом административной процедуры является внесение сведений о результатах предоставления Государственной услуги в программно-технический комплекс.

193. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

194. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минуты.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН

195. Запись на прием в ЦЗН для подачи заявления о предоставлении Государственной услуги с использованием официального сайта ЦЗН, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

197. Официальном сайте ЦЗН размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

198. Формирование заявления заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

200. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления, а также документов указанных в пунктах 46, 47 Административного регламента необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

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

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте ЦЗН к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

201. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пунктах 46, 47 Административного регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством официального сайта ЦЗН.

202. ЦЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

203. Срок регистрации заявления – один рабочий день.

204. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

205. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 46, 47 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта ЦЗН заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

206. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ЦЗН, уполномоченным на предоставление Государственной услуги.

207. После регистрации заявление направляется в ЦЗН.

208. После принятия заявления заявителем должностным лицом ЦЗН, уполномоченным на предоставление Государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на официальном сайте ЦЗН обновляется до статуса «принято».

209. Государственная пошлина за предоставление Государственной услуги не взимается.

210. Результат предоставления Государственной услуги с использованием официального сайта ЦЗН, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

211. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием официального сайта ЦЗН, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

212. Заявитель вправе оценить качество предоставления Государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием официального сайта ЦЗН, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ЦЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

213. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется директором ЦЗН.

214. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

215. Текущий контроль за соблюдением работниками учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

216. В ЦЗН помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями ЦЗН, между отделами ЦЗН, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

217. Министерство и ЦЗН организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами ЦЗН.

218. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц ЦЗН.

219. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр).

220. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

221. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН.

222. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

223. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные нарушения, предложения по их устранению и предотвращению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

224. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

225. Персональная ответственность должностных лиц ЦЗН, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

226. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

227. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ЦЗН и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

228. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

229. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство социальной политики Калининградской области, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

230. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством социальной политики Калининградской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее – проверки).

231. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном порядке Министерством социальной политики Калининградской области. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ

232. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

233. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

234. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН и МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ ЦЗН, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 53 Административного регламента.

236. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

3) через организации почтовой связи на почтовый адрес ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

4) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

5) на адрес электронной почты ЦЗН: rabota@rkd39.ru;

6) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

7) через учреждения МФЦ;

8) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

9) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

10) в ходе личного приема граждан Министром, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

237. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;

3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

238. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 федеральным законом полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

239. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги по принципу «одного окна»;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги по принципу «одного окна»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги по принципу «одного окна».

240. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

241. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в ЦЗН, Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

242. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – Министру или в судебном порядке.

243. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц ЦЗН – директору ЦЗН, Министру;
- директора ЦЗН – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;

- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

244. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ЦЗН, Министерство, учреждение МФЦ жалоба заявителя.

245. На жалобу заявителя, указанную в пункте 244 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

246. В случаях, указанных в пункте 245 Административного регламента, заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

248. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

249. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 201 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ЦЗН, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

250. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 252 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

251. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ЦЗН, МФЦ, в приеме документов у заявителя, 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.

252. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 196 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

253. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по имеющейся у них специальности и безработным гражданам,
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по имеющейся у них профессии (специальности)

**Сведения о местонахождении, телефонах, электронной почте, портале
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области»**

№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1	<u>Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»)</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. 8 (4012) 50-44-56, факс 8 (4012) 21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
2	<u>Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. 8 (4012) 50-44-56, факс 8 (4012) 21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
3	<u>Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-т Ленина, 33 А , т/ф 8 (4014) 53-29-18, balt@rkd39.ru
4	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлый) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф 8 (4015) 23-44-71 svetliy@rkd39.ru
5	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлогорск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф 8 (4015) 32-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
6	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Зеленоградск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, 4, тел. 8 (4015) 03-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru

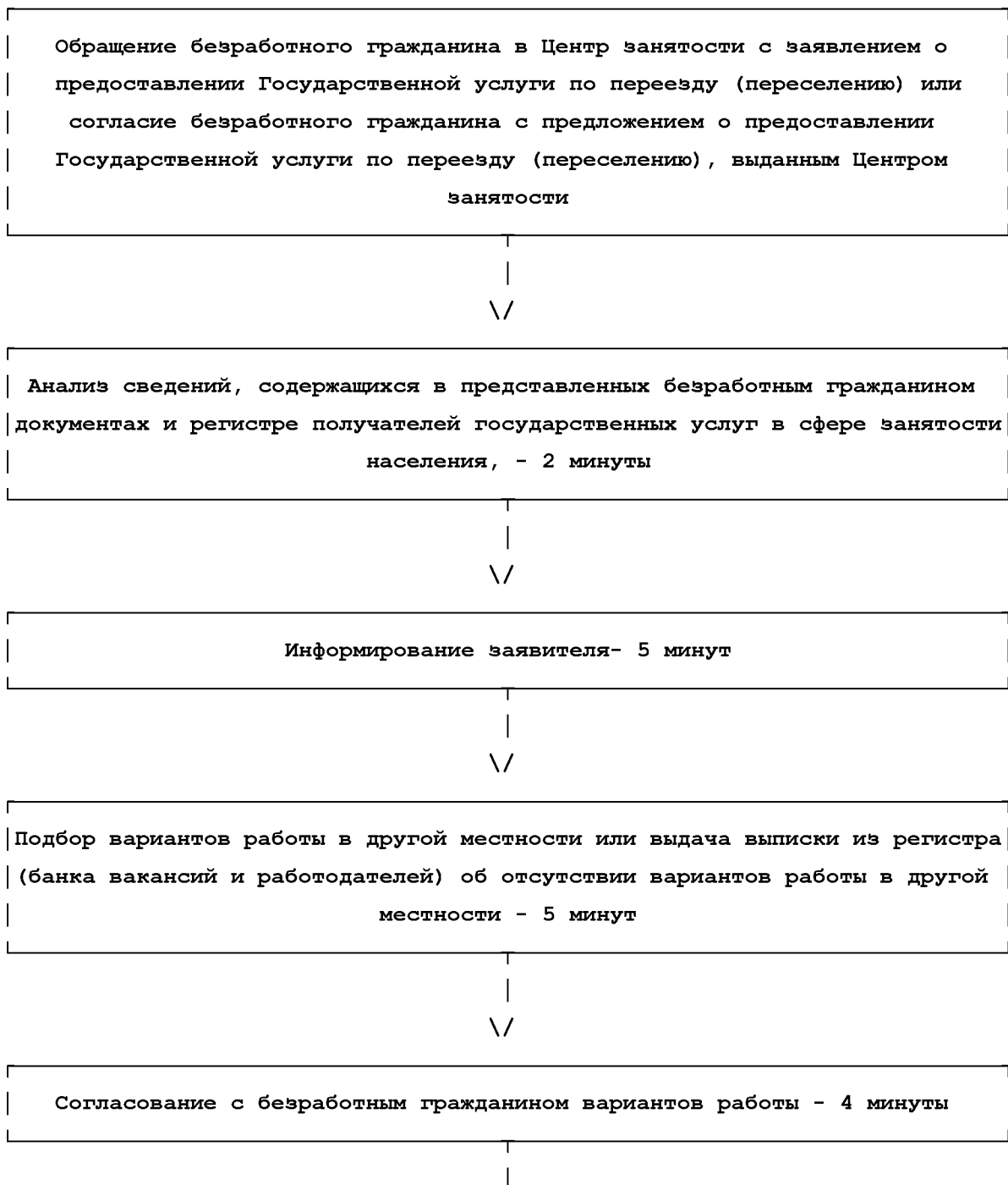
7	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф 8 (4015) 93-14-95, gvardeysk@rkd39.ru
8	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Багратионовск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф 8 (4015) 63-28-31, bagrationovsk@rkd39.ru
9	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Гурьевск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф 8 (4015) 13-35-59, gursz@rkd39.ru
10	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Полесск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф 8 (4015) 83-58-91, 83-57 36, polessk@rkd39.ru
11	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Правдинск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф 8 (4015) 72-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
12	<u>Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф 8 (4014) 33-03-21, gusev@rkd39.ru
13	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Нестеров) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф 8 (4014) 42-20-39, 42-23-11, nesterov@rkd39.ru
14	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Озерск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Дзержинского, 3, т/ф 8 (4014) 23-20-80, ozersk@rkd39.ru
15	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Черняховск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф 8 (4014) 13-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru

16	<u>Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф 8 (4016) 13-26-90, 13-65-48, sovetsk@rkd39.ru
17	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Краснознаменск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская,32 т/ф 8 (4016) 42-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
18	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Неман) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф 8 (4016) 22-38-57, 22-30-53, neman@rkd39.ru
19	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Славск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф 8 (4016) 33-23-47, slavsk@rkd39.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по имеющейся у них специальности и безработным гражданам,
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по имеющейся у них профессии (специальности)

Блок-схема

предоставления Государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся
у них специальности и безработным гражданам, и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства по имеющейся у них профессии
(специальности)



\

Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина -
4 минуты

\

Заключение с безработным гражданином договора о переезде (переселении) -
3 рабочих дня

\

Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой
местности - 3 минуты

\

Принятие решения об оказании безработному гражданину (безработному
гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в
оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его
семьи) финансовой поддержки - 5 минут

\

Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании
безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи)
финансовой поддержки - 2 рабочих дня

\

Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки - 2 рабочих дня

\

Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной
услуги - 2 минуты

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по имеющейся у них специальности и безработным гражданам,
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по имеющейся у них профессии (специальности)

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

Я, _____,

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

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по имеющейся у них специальности и безработным гражданам,
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по имеющейся у них профессии (специальности)

На бланке ЦЗН

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

_____ (наименование отдела ЦЗН)

предлагает гражданину _____

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

_____ получить государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Работник ЦЗН _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О (при наличии))

" __ " _____ 20__ г.

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

" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по имеющейся у них специальности и безработным гражданам,
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по имеющейся у них профессии (специальности)

Оформляется на бланке работодателя

Подтверждение возможности трудоустройства

(наименование работодателя)

подтверждает возможность трудоустройства гражданина _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

на должность _____

(наименование должности)

по срочному трудовому договору сроком на _____ месяцев / трудовому договору
на неопределенный срок (нужное подчеркнуть).

Руководитель _____

(наименование организации)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись, М.П.(при наличии)) (Ф.И.О. (при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по имеющейся у них специальности и безработным гражданам,
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по имеющейся у них профессии (специальности)

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

адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона

Направление на работу в другую местность

Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения
Калининградской области» представляет кандидатуру

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

образование _____
профессия (специальность), квалификация _____

должность по последнему месту работы _____

стаж работы по профессии (специальности), в должности _____

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных
рабочих мест (вакантных должностей).

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре и наличии потребности в
работниках, свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Номер телефона для справок _____

Дата _____ 20 г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись работника ЦЗН)

ЛИНИЯ ОТРЫВА

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

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

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

Принимается на работу с _____ 201 г., приказ от _____ 201 г. № _____
на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

Дата _____ 201 г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя))

МП (при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по имеющейся у них специальности и безработным гражданам,
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по имеющейся у них профессии (специальности)

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ
ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
от " ____ " _____ г.

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

принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, а именно (выбрать):

по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости;

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

Причина отказа: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись работника Центра занятости, дата)

Решение получил: _____ (_____) " ____ " _____ г.
подпись Ф.И.О (при наличии)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по имеющейся у них специальности и безработным гражданам,
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по имеющейся у них профессии (специальности)

ПЕРЕЧЕНЬ ВАРИАНТОВ РАБОТ

Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

_____ Рег. N _____
(Ф.И.О (при наличии)) безработного гражданина

_____ предложены следующие вакансии
(дата)

Номер вакансии	Профессия/должность, разряд, категория	Заруботок (руб.)	Информация о предприятии	Дополнительные сведения
-------------------	---	---------------------	-----------------------------	----------------------------

Подпись безработного гражданина _____

Исполнитель: _____
(Ф.И.О (при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по имеющейся у них специальности и безработным гражданам,
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по имеющейся у них профессии (специальности)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу:

_____ документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

В _____ целях

_____ (указать цель обработки данных)

даю _____ согласие

_____ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся _____ по адресу:

на _____ обработку _____ моих _____ персональных _____ данных, _____ а _____ именно:

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по имеющейся у них специальности и безработным гражданам,
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по имеющейся у них профессии (специальности)

Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

(дата)

СВЕДЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ (ВЫПИСКА ИЗ РЕГИСТРА)

Варианты подходящей работы для гражданина _____,
(Ф.И.О (при наличии))

регистрационный № _____ отсутствуют.

Выписку получил _____ / _____ /
(подпись) Ф.И.О (при наличии))

Исполнитель: _____
(Ф.И.О (при наличии))

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по имеющейся у них специальности и безработным гражданам,
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по имеющейся у них профессии (специальности)

Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

_____ /
_____ /
(дата)

СВЕДЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ (ВЫПИСКА ИЗ РЕГИСТРА)

Варианты подходящей работы для гражданина _____ /
(Ф.И.О (при наличии))

регистрационный N _____

1. (Вариант вакансии)

2. (Вариант вакансии)

3...

Выписку получил _____ / _____ /
(подпись) Ф.И.О (при наличии))

Исполнитель : _____
(Ф.И.О (при наличии))

Приложение № 12
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по имеющейся у них специальности и безработным гражданам,
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по имеющейся у них профессии (специальности)

Директору ГКУ КО «ЦЗН
Калининградской области»

Заявление
о предоставлении финансовой поддержки в виде компенсации
расходов, понесенных безработным гражданином при переезде
в другую местность для временного трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Прошу предоставить финансовую поддержку в виде компенсации расходов,
понесенных при переезде в другую местность для временного трудоустройства по
направлению _____

(указать наименования ЦЗН)

_____ *фамилия, имя, отчество (при наличии)*
паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

адрес проживания: _____
банковские реквизиты для перечисления компенсации:

Стоимость найма жилого помещения:
в сумме: _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

Всего: _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

К заявлению прилагаю:

Копия паспорта, копия трудового договора, копия приказа о приеме на работу, копия
договора найма, копия расписки, справка от работодателя, _____

" ____ " _____ 201 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде в другую местность для временного трудоустройства
по имеющейся у них специальности и безработным гражданам,
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по имеющейся у них профессии (специальности)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
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

от «__» _____ г.

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

Принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Причины основания отказа: _____

(должность, фамилия, имя отчество (при наличии) подпись работника Центра занятости дата).

Решение получил: _____
(подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

Дата: