



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 10.04.2022

№ 523

г. Краснодар

**О внесении изменений
в приказ министерства труда и социального
развития Краснодарского края от 26 мая 2020 г. № 631
"Об утверждении Административного регламента
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"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 г. № 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" и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 26 мая 2020 г. № 631 "Об утверждении Административного регламента 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" следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Отделу трудоустройства управления занятости населения (Василенко И.С.) обеспечить методическое сопровождение по реализации Регламента, контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части 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.";

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

3. Отделу автоматизации и информационных технологий (Воробьев Е.Е.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (kubzan.ru).

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 20.04.2020 № 523

"Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 26 мая 2020 г. № 631
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 20.04.2020 № 523)

**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**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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 – Регламент) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – центры занятости населения) при 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 (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, центрами занятости населения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телесвязи коммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя;
- при личном приеме заявителя в министерстве, центре занятости населения и МФЦ;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);
- министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства (kubzap.ru) (далее – Интерактивный портал).

Справочная информация, включая информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ, размещается на Интерактивном портале в информационно-коммуникационной сети "Интернет", Едином, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в центрах занятости населения размещается следующая информация:

- информация о порядке исполнения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;
- образец заполнения заявления.

1.3.3. На Едином, Региональном, Интерактивном порталах размещается следующая информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

Информация на Интерактивном, Едином, Региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу безработным гражданам предоставляют центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований.

Министерство организует и контролирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в части предоставления выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА).

2.2.4. Центрам занятости населения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо-

ставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;
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 либо мотивированный отказ в ее оказании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется безработному гражданину в день обращения.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, безработным гражданам (за исключением граждан, относящихся к категории инвалидов, в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, в случае и порядке, указанных в пункте 2.7.3 Регламента) не должно превышать 30 минут за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде либо переселении в другую местность, а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи и ее перечисления.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, в случае и порядке, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, не должно превышать 10 рабочих дней.

2.4.3. Финансовая поддержка безработному гражданину при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости оказывается в течение 30 дней со дня представления документов, предусмотренных

пунктами 2.6.2 и 2.6.3 Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интерактивном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином и Региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление) (приложение 1) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) (приложение 2), выданным центром занятости населения.

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина;

дата обращения.

В предложении указывается:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Предложение заполняется работником центра занятости населения и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

2.6.2. Решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается при нали-

нии следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.6.3. Решение о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается при наличии у граждан следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

документа, подтверждающего родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

документов, удостоверяющих личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, — для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, — для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельства о рождении — для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

В случае переселения безработного гражданина без членов семьи, документы, указанные в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта Регламента не предоставляются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, который находится в распоряжении федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы, и который заявитель вправе представить в центр занятости населения самостоятельно, является ИПРА, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

2.7.2. Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе представить ИПРА по собственной инициативе.

2.7.3. В случае непредставления заявителем ИПРА, центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений в федеральном реестре инвалидов или, в случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов – у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего содержащиеся в ИПРА сведения в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы".

2.7.4. Непредставление указанного в настоящем подразделе документа (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправ-

ления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу центры занятости населения не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:

непредставление безработным гражданином документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента в части содействия безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы

занятости;

непредставление безработным гражданином документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента в части содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

отсутствие решения о признании гражданина в установленном порядке безработным (приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным).

2.10.3. Основанием для отказа заявителю в оказании финансовой поддержки является:

непредставление либо неполное предоставление документов, указанных в пунктах 2.10 и 3.13 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 4 июня 2012 г. № 624 "Об утверждении Положения о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (далее – Положение);

наличие в представленных документах недостоверных сведений.

2.10.4. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги предложение безработному гражданину может выдаваться неоднократно.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрен.

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Безработным гражданам предоставляется возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Интерактивного портала.

2.15.2. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Законом об электронной подписи) и Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного гражданином лично в центр занятости населения, осуществляется должностным лицом центра занятости населения в день подачи заявления.

2.15.4. При обращении заявителя с заявлением, поданным почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Интерактивного портала, заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения, поступившие заявления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется почтовой связью, с использованием средств фак-

символьной, телефонной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.16.1. Информация с графике (режиме) работы размещается при входе в здание центра занятости населения, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.3. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

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

2.16.5. Помещения оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

2.16.6. Помещения должны соответствовать комфортным для заявителей условиям и оптимальным условиям работы работников центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

Для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки) с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.7. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой, аудио и видеотехникой, средствами связи, включая информационно-коммуникационную сеть "Интернет"), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, пе-

риодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.8. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.9. Рабочее место работников центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

2.16.10. Работники центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

отношение численности граждан, получивших государственную услугу в течение года, к численности экономически активного населения;
соблюдение сроков и последовательности административных процедур,

установленных Регламентом;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги граждан, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса в том числе в электронном виде;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного портала, или через МФЦ;

предоставление возможности заявителю независимо от его места жительства или места пребывания обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу;

продолжительность взаимодействия заявителя с работниками МФЦ – не более 15 минут;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление возможности с использованием Интерактивного и (или) Регионального портала получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сформировать заявление о предоставлении государственной услуги, получить результат предоставления государственной услуги, получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, осуществить оценку качества предоставления услуги, на досудебное обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Интерактивного и (или) Регионального порталов заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале;

получение результата предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.3. Предоставление государственной услуги осуществляется при одном взаимодействии гражданина с работником центра занятости населения. Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с исполнительным органом государственной власти Краснодарского края.

2.17.5. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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

2.18.1. Для получения государственной услуги безработные граждане представляют заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в центр занятости населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального, Интерактивного порталов, и (или) информационно-аналитической системы (для работодателей) с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

Порядок и сроки регистрации заявления в МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного портала, указаны в подразделе 2.15 Регламента.

2.18.2. МФЦ при обращении безработного гражданина за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в центр занятости населения.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой центр занятости населения вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, в соответствии с действием экстерриториального принципа, с документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не обеспечивается при личном обращении безработного гражданина по месту пребывания безработного гражданина в МФЦ с заявлением о предоставлении услуги.

2.18.4. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА).

2.18.5. Формирование запроса на Региональном и (или) Интерактивном порталах осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.6. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи и статьями 21.1 и 21.2 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом центра занятости населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муни-

ципальных услуг".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (представитель заявителя) вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.7. Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц), обеспечивается возможность получения с использованием средств электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации, должности).

На адрес электронной почты гражданину направляется:

информация о порядке предоставления государственной услуги с предложением посетить центр занятости населения в течение 3 дней, с указанием адреса, графика (режима) работы;

выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц), содержащая сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для трудоустройства или об отсутствии вариантов трудоустройства.

2.18.8. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет".

2.18.9. Безработные граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги гражданам включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении;

формирование и направление центром занятости населения межведомственных запросов в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы в случаях, указанных в пункте 2.7.3 Регламента;

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

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

оказание финансовой поддержки безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства;

оказание финансовой поддержки безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства;

внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 получение результата предоставления государственной услуги;
 получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
 осуществление оценки качества предоставления услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и принятии решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении является обращение безработного гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданами документов, установленных Регламентом.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

- проверяет наличие и достоверность предъявленных документов;
- осуществляет их сверку со сведениями о гражданине, содержащимися в регистре, и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

- в случае непредставления инвалидом ИПРА осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений в порядке, указанном в пункте 2.7.3 Регламента;

- принимает решение об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину (и членам его семьи – в случае оказания государственной услуги содействия в переселении в другую местность для трудоустройства);

- назначает финансовую поддержку в случае принятия решения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину (и членам его семьи – в случае оказания государственной услуги содействия в переселении в другую местность для трудоустройства);

- перечисляет финансовую поддержку безработному гражданину;
- вносит в регистр сведения о результатах оказания государственной услуги.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по результатам приема документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при

условии наличия сведений о безработном гражданине в регистре (наличия приказа о признании гражданина безработным).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в следующих случаях:

отсутствие сведений о безработном гражданине в регистре (отсутствия приказа о признании гражданина безработным);

непредставление безработным гражданином документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

непредставление безработным гражданином документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги в отношении безработного гражданина, работник центра занятости населения находит личное дело получателя государственной услуги в регистре.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги.

Способом фиксации решения о предоставлении услуги является регистрация заявления или письменного согласия безработного гражданина с предложением работника центра занятости населения в личном деле получателя государственной услуги в регистре.

Способом фиксации при отказе в предоставлении государственной услуги является оформление решения об отказе, которое выдается гражданину (приложение 3).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения работником центра занятости населения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 5 минут.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для заявителей, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, в случае и порядке, указанных в пункте 2.7.3 Регламента), впервые обратившихся в центр занятости населения, не может превышать 10 рабочих дней.

3.2.2. Формирование и направление центром занятости населения межведомственных запросов в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы в случаях, указанных в пункте 2.7.3 Регламента.

Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению центром занятости населения межведомственных запросов в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы в случаях, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, является поступление в центр занятости населения по месту жительства гражданина заявления о предоставлении госу-

дарственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов гражданина направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений, содержащихся в ИПРА.

Межведомственный запрос может направляться в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности для отправки запроса в электронном виде, запрос направляется на бумажном носителе.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие необходимых сведений в представленных гражданином документах.

Результатом административной процедуры является формирование и направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения необходимой информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 рабочего дня с даты обращения заявителя.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) содействия в переезде в другую местность для трудоустройства является принятие решения работником центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по содействию в переезде в другую местность для трудоустройства включает в себя следующие действия.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет:

- анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг;

- информирование безработного гражданина о:

- наличии вакансий и свободных рабочих мест у работодателей, 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 при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата. Размеры финансовой поддержки, порядок и условия ее предоставления устанавливаются постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

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

согласование с безработным гражданином вариантов работы;

согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина – работник центра занятости населения посредством телекоммуникационных каналов связи согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина, при согласии информирует работодателя о необходимости предоставления подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина (приложение 4);

подготовка проекта договора между центром занятости населения и безработным гражданином, осуществляется после получения от работодателя (по факсу, по электронной почте) подтверждения возможности трудоустройства;

заключение с безработным гражданином договора о переезде. Отсутствие договора о переезде является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде по направлению органов службы занятости;

выдача безработному гражданину договора о переезде и направления для трудоустройства в другой местности;

принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

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

перечисление безработному гражданину финансовой поддержки, после предоставления в центр занятости населения документов, предусмотренных договором;

внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах оказания государственной услуги.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по содействию в переезде в другую местность для трудоустройства является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацами вторым и четвертым пункта 2.10.2 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании.

Способом фиксации административной процедуры является внесение результата исполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг.

Время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде, а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину и ее перечисления.

Проект договора о переезде в другую местность для трудоустройства содержит:

права и обязанности центра занятости населения, а также безработного гражданина;

условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

Дата и время заключения договора о переезде согласовывается с безработным гражданином с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную сеть "Интернет", или почтовой связи.

Безработный гражданин вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры (действия) по содействию в переселении в другую местность для трудоустройства является принятие решения работником центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по содействию в переселении в другую местность для трудоустройства включает в себя следующие действия.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет:

анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, и регистре получателей государственных услуг;

информирование безработного гражданина о:

наличии вакансий и свободных рабочих мест у работодателей, 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 и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата. Размеры финансовой поддержки, порядок и условия ее предоставления устанавливаются постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

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

согласование с безработным гражданином вариантов работы;

согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина: работник центра занятости населения посредством телекоммуникационных каналов связи согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина; при согласии информирует работодателя о необходимости предоставления подтверждения (по факсу, по электронной почте) возможности трудо-

устройства безработного гражданина;

подготовка проекта договора между центром занятости населения и безработным гражданином, осуществляется после получения от работодателя (по факсу, по электронной почте) подтверждения возможности трудоустройства;

заключение с безработным гражданином договора о переселении. Отсутствие договора о переселении является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переселении для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости;

выдача безработному гражданину договора о переселении и направления для трудоустройства в другой местности;

принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации, после предоставления в центр занятости населения документов, предусмотренных договором;

внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах оказания государственной услуги.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по содействию в переселении в другую местность для трудоустройства является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацами третьим и четвертым пункта 2.10.2 Регламента.

Результатом исполнения административных процедур является:

выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

Способом фиксации административной процедуры является внесение результата исполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг.

Время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переселении, а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи и ее перечисления.

Проект договора о переселении в другую местность для трудоустройства содержит:

права и обязанности центра занятости населения, а также безработного гражданина;

условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

Дата и время заключения договора о переселении согласовывается с безработным гражданином с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную сеть "Интернет", или почтовой связи.

Безработный гражданин вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры по оказанию финансовой поддержки безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства является предоставление заявителем в центр занятости населения документов, указанных в пункте 2.10 Положения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

проверяет наличие и достоверность предъявленных гражданином документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки и подлежащих представлению заявителем;

вносит результаты выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей).

Основаниями для отказа безработному гражданину в предоставлении финансовой поддержки являются:

непредставление либо неполное представление документов, указанных в пункте 2.10 Положения;

наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Решение работника центра занятости населения об оказании финансовой поддержки или об отказе в ее оказании оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки.

Факт ознакомления гражданина с приказом об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки подтверждается его личной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

Критерием принятия работником центра занятости решения по оказанию финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, для установления размера финансовой поддержки безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, в соответствии с Положением.

Результатом административной процедуры (действия) является предоставление заявителю при переезде в другую местность для трудоустройства финансовой поддержки.

Способом фиксации административной процедуры является внесение результата исполнения административной процедуры в регистр получателей гос-

ударственных услуг.

Финансовая поддержка безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства оказывается в течение 30 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.10 Положения.

Финансовая поддержка при переезде оказывается безработному гражданину не более одного раза в календарном году.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры по оказанию финансовой поддержки безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства является предоставление заявителем в центр занятости населения договора о содействии при переселении в другую местность для трудоустройства.

Гражданин для получения финансовой поддержки представляет в центр занятости населения, находящийся на территории нового места жительства документы, указанные в пункте 3.13 Положения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

проверяет наличие и достоверность предъявленных гражданином документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки и подлежащих представлению заявителем;

вносит результаты выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей).

Решение работника центра занятости населения об оказании финансовой поддержки или об отказе в ее оказании оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки.

Основаниями для отказа безработному гражданину в предоставлении финансовой поддержки являются:

непредставление либо неполное представление документов, указанных в пункте 3.13 Положения;

наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Факт ознакомления гражданина с приказом об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки подтверждается его личной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

Критерием принятия работником центра занятости решения по оказанию финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, для установления размера финансовой поддержки безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, в соответствии с Положением.

Результатом административной процедуры (действия) является предоставление заявителю при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по направлению центра занятости населения фи-

нансовой поддержки.

Способом фиксации административной процедуры является внесение результата исполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг.

Финансовая поддержка безработному гражданину при переселении в другую местность для трудоустройства оказывается в течение 30 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 3.13 Положения.

Финансовая поддержка при переселении оказывается безработному гражданину не более одного раза в календарном году.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры (действия) внесения в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги является выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности.

Работник центра занятости населения проверяет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.3 – 3.2.6 Регламента, в регистр получателей государственных услуг. При необходимости вносит изменения и дополнения в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по внесению результатов оказания государственной услуги в регистр получателей государственных услуг является выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.3 – 3.2.6 Регламента.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

**3.3. Порядок осуществления
в электронной форме в том числе,
с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций), Портала
государственных и муниципальных услуг (функций)
Краснодарского края, административных
процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных
и муниципальных услуг"**

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На Едином, Региональном и Интерактивном порталах размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

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

круг заявителей;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

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

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей.

Информация на Едином, Региональном и Интерактивном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Доступ к справочной информации 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.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры формирования заявления о предоставлении государственной услуги является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА, на Региональном или Интерактивном портале с целью подачи в центр занятости населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном или Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной

форме.

На Едином, Региональном и Интерактивном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном или Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Региональном или Интерактивном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством Регионального или Интерактивного портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполненное заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном или Интерактивном портале.

Результатом административной процедуры является получение центром занятости населения в электронной форме заявления посредством Регионального или Интерактивного портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального или Интерактивного портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение центром занятости населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального или Интерактивного

портала.

Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке заявления посредством Регионального или Интерактивного портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом министерством, 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.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального или Интерактивного порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального или Интерактивного портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления.

При наличии основания должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех дней, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего в центр занятости населения в электронной форме заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному центром занятости населения уведомлению об отказе в приеме заявления.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры получения результата предоставления государственной услуги является готовый к выдаче результат получения государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

информацию о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

информацию о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие в центре занятости населения зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о предоставлении государственной услуги (приложение 5) с назначением даты и времени приема в центре занятости населения для получения государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление об отправке результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры получения сведений о ходе предоставления государственной услуги является обращение заявителя на Региональный или Интерактивный порталы с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального или Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный или Интерактивный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес элек-

тронной почты или в личном кабинете на Региональном или Интерактивном порталах по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном или Интерактивном порталах по выбору заявителя.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры осуществления оценки качества предоставления услуги является окончание предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном или Интерактивном порталах в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Регионального или Интерактивного порталов.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном или Интерактивном порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном или Интерактивном порталах.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего является обращение заявителя в центр занятости населения с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления в соответствии со статьей 11.2 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре

является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в центр занятости населения, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения и (или) должностным лицом центра занятости населения, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть представлено в центр занятости населения по выбору заявителя способами и в порядке, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (по месту жительства (пребывания) лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи и статьями 21.1 и 21.2 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием Единого портала, либо через МФЦ).

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, выдавшего документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) – в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию и инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилага-

гается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае подачи заявления в форме электронного документа через Единый портал заявитель получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о внесении изменений в документ, содержащий опечатку и (или) ошибку, либо уведомление об отказе.

3.4.3. В случае отказа центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения, министерства в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, на отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Заявителю обеспечивается возможность представления жалобы на решение центра занятости населения, министерства, либо государственного гражданского служащего по месту жительства (пребывания) лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи и статьями 21.1 и 21.2 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием Единого портала, либо через МФЦ.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полной и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет министерство в рамках реализации полномочий по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год.

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

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется приказом министерства.

4.2.4. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия

мер по их устранению и недопущению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах работников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Работник, ответственный за предоставление услуги несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей);

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) центром занятости населения, министерством, должностным лицом управления центра занятости населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в центр занятости населения, министерство, на имя руководителя центра занятости населения, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников

многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

**5.3. Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
и Портала государственных и муниципальных
услуг (функций) Краснодарского края**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в центре занятости населения, официальном сайте министерства, Едином, Региональном портале, МФЦ.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, их должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ (далее – информирование заявителя);

прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги;

передачу органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителя осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры приема заявления заявителя о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, с заявлением.

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной

услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления;

принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

согласовывает с заявителем дату и время его приема для получения государственной услуги в центре занятости населения в день приема;

вносит дату и время приема в график приема граждан (работодателей) в центре занятости населения по предоставлению государственной услуги (далее – график приема) (приложение 6);

выдает заявителю информацию о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

передает график приема граждан (работодателей) в центр занятости населения;

передает заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Способом фиксации решения о принятии заявления о предоставлении государственной услуги является порядок работы с обращениями граждан, установленный в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является:

прием заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина;

назначение даты и времени приема для получения государственной услуги в центре занятости населения;

выдача гражданину информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

передача заявления о предоставлении государственной услуги и графика приема граждан в центр занятости населения.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного рабочего дня.

Дата приема в центре занятости населения устанавливается не раньше,

чем через один рабочий день от даты приема заявления в МФЦ. Интервал назначения времени приема между первым, вторым и последующими клиентами по порядку не может быть установлен меньше 15 минут.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры передачи органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги является принятие МФЦ заявления от заявителя.

Передача заявления из МФЦ в центр занятости населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче заявления в центр занятости населения являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Передача заявления о предоставлении государственной услуги и графика приема граждан (работодателей) из МФЦ в центр занятости населения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи не осуществляется.

При передаче графика приема и заявления граждан специалист центра занятости населения сверяет количество записей в графике приема с количеством заявлений граждан и ставит свою подпись в расписке о получении документов. Бланк расписки о получении документов установлен документооборотом в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления центром занятости населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо центра занятости населения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
слуги 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

☐

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

☐

по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

☐

по психологической поддержке безработных граждан;

☐

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

☐

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

☐

по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

- ☐ 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;
- ☐ по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 - несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 - безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 - безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- ☐ организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
службы 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

На бланке государственного
учреждения службы занятости
населения

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- ☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также едино-

временной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

☐ 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;

☐ по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение 3
к Административному регламенту
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

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 _____ 20 ____ г.

На основании пункта 2.10.2 Административного регламента 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, утвержденного приказом министерством труда и социального развития Краснодарского края от "___" _____ 2020 г. № _____ 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 гражданину _____

Причина отказа: _____

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Решение получил (а)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение 4
к Административному регламенту
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

В ГКУ КК "Центр занятости
населения

_____ города (района)
адрес: _____

Оформляется на бланке работодателя

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
возможности трудоустройства

(наименование работодателя)

подтверждает возможность трудоустройства безработного гражданина

(Ф.И.О.)

на должность _____

(наименование должности)

по срочному трудовому договору сроком на ____ месяцев или бессрочному
трудовому договору.

Руководитель _____

(наименование организации)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись, МП) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
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

ИНФОРМАЦИЯ

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

Ваше заявление принято. Информлируем Вас, что получателями 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, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в центре занятости населения.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень необходимых документов для получения государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке (далее – ИПРА) и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда или выписку из ИПРА.

Перечень необходимых документов для получения государственной услуги безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке (далее – ИПРА) и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда или выписку из ИПРА;

справка о составе семьи (при переселении безработного гражданина и членов его семьи на новое место жительства для трудоустройства);

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 лица без гражданства, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении – для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

Предлагаем Вам обратиться в государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения _____" по адресу: _____ с "____" _____ 20__ г. по "____" _____ 20__ г. с _____ до _____ часов для получения государственной услуги.

Ознакомиться с иными услугами службы занятости и порядком их получения Вы также можете на сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края по адресу: kubzan.ru в разделе "Гражданам", подразделе "Услуги гражданам", где размещены бланки и образцы их заполнения.

Приложение 6
к Административному регламенту
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

ГРАФИК
приема граждан в ГКУ КК центр занятости населения
(города, района) по предоставлению 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

№ п/п	Назначенная дата посещения ЦЗН	Назначенное время посещения ЦЗН	Фамилия, имя, отчество заявителя
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Приложение: заявления – _____ шт. в 1 экз.

Примечание: количество заявлений должно совпадать с количеством указанных в графике заявителей.

Специалист МФЦ

Подпись

И.О. Фамилия

”

Начальник отдела трудоустройства
в управлении занятости
населения министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



И.С. Василенко