



Правительство Ростовской области

Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (УГСЗН Ростовской области)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022

№ 18

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области по предоставлению государственной услуги содействия безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости населения в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившими силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 г. № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) по предоставлению государственной услуги содействия безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление УГСЗН Ростовской области от 20.02.2014 № 1 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области 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».

3. Назначить ответственным за подготовку, размещение и своевременное обновление информации на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы отдел трудоустройства и специальных программ занятости (Левенец А.В.).

4. Директорам центров занятости населения подведомственных государственных казенных учреждений Ростовской области:

разместить необходимую информацию в соответствии с Административным регламентом на информационных стендах;

внести соответствующие изменения в должностные регламенты (инструкции) лиц, предоставляющих государственную услугу в соответствии с Административным регламентом.

5. Постановление вступает в силу с 11 января 2023 г.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления



С.Р. Григорян

Приложение
к постановлению УГСЗН
Ростовской области
от 28.12.2022 № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы занятости населения Ростовской
области по предоставлению государственной услуги содействия
безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и
безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения исполнения требований к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – государственная услуга), составу, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий, требований к обеспечению деятельности по осуществлению полномочия.

1.1.2. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения:

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

содействует 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).

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Ростовской области центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) гражданам, зарегистрированным в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости населения и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Единая цифровая платформа), в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила регистрации граждан) в целях поиска подходящей работы, в качестве безработных граждан (далее – зарегистрированный гражданин, гражданин, заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

на Единой цифровой платформе, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

непосредственно в помещениях центров занятости населения, в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах, баннерах или посредством консультаций работников центра занятости населения, распространения раздаточных материалов;

посредством размещения информации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая официальный интернет–портал УГСЗН Ростовской области.

1.3.1.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

текст настоящего Административного регламента.

1.3.1.2. В целях информирования по вопросам предоставления государственной услуги могут подготавливаться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Раздаточные информационные материалы (при наличии) размещаются в помещениях центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных

органах и учреждениях (например в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских организациях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.1.3. При личном обращении информирование осуществляется специалистами, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги, ежедневно, в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

1.3.1.4. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, направленные заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются центрами занятости населения в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, обращения заявителей рассматриваются центрами занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

1.3.1.5. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если заданные гражданином вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.1.6. На официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

полные наименования УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения;

полные наименования территориальных органов Пенсионного фонда России в Ростовской области, федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ростовской области» Минтруда России (далее – ФКУ «ГБ МСЭ») и его структурных подразделений;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов

утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

способы предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 настоящего

Административного регламента;

срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

показатели доступности и качества услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения;

сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги.

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы центров занятости населения, территориальных органов Пенсионного фонда России в Ростовской области, структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ», а также графики предоставления центрами занятости населения государственных услуг в области содействия занятости населения;

справочные телефоны структурных подразделений центров занятости населения, территориальных органов Пенсионного фонда России в Ростовской области, структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, а также адреса электронной почты центров занятости населения в сети Интернет.

1.3.3. Порядок получения заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единой цифровой платформы, а также путем личного посещения центра занятости населения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к указанной информации и сведениям на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале 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.

Государственная услуга содействия безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для

трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Решение об оказании содействия гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства или об оказании содействия гражданам и членам их семей в переселении в другую для трудоустройства принимается органами службы занятости по месту жительства гражданина.

При предоставлении государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют с органами МВД России, ФНС России, Минюст России, Рособнадзора, Пенсионного фонда Российской Федерации, структурными подразделениями ФКУ «ГБ МСЭ».

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) гражданину:

1) направления на работу для трудоустройства в другой местности рекомендуемого образца в соответствии с приложением № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости населения в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившими силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204» (далее – приказ минтруда от 14 октября 2022 г. № 653н);

2) оказание гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства либо мотивированный отказ в ее оказании.

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

2.3.3. Финансовая поддержка оказывается гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства и гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства в порядке и на условиях, установленных постановлением Правительства Ростовской области от 27.01.2012 № 77 «Об утверждении Положения о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее – постановление Правительства Ростовской области от 27.01.2012 № 77).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок направления заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности, являющегося одним из результатов предоставления государственной услуги, определяется исходя из совокупности взаимодействий с гражданином в рамках административных процедур, предусмотренных пунктом 3.1. раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок оказания гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства, являющейся одним из результатов предоставления государственной услуги, определяется исходя из совокупности взаимодействий с гражданином в рамках административных процедур, предусмотренных пунктом 3.1. раздела 3 настоящего Административного 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 подлежит обязательному размещению на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

2.6.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) рекомендуемого образца в соответствии с приложением № 1 к приказу минтруда от 14 октября 2022 г. № 653н;

Гражданин лично представляет в центр занятости населения документы, удостоверяющие личность, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов

гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги граждане направляют в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы, Единого портала заявление. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в центр занятости населения по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы.

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

2.6.4. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 5, ст. 758), или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.6. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.7. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.6.8. В центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.9. При личном посещении центра занятости населения или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с условиями соглашения

для получения содействия в подаче заявления в электронной форме заявитель предъявляет паспорт или документ его заменяющий.

2.6.10. Необходимость повторного представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, за исключением документов, предусмотренных абзацем вторым подпункта 2.6.1 настоящего раздела, отсутствует.

2.6.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в центр занятости населения следующими способами:

- посредством Единой цифровой платформы;
- посредством Единого портала.

2.6.12. Для оказания финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства граждан представляет в центр занятости населения:

заявление с указанием почтового адреса, реквизитов лицевого счета, открытого им в кредитной организации. Рекомендуемая форма заявления об оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об оказании финансовой поддержки при переезде);

копию трудового договора, заключенного с работодателем в соответствии с направлением на работу в другую местность;

документы, подтверждающие сведения о расходах на переезд к месту работы и обратно;

справку работодателя, подтверждающую период трудоустройства, которая представляется по окончании работы, а при оплате в виде периодических выплат – ежемесячно;

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения.

В случае невозможности явки безработного гражданина, гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости населения. Отметка о центре занятости населения, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на Единой цифровой платформе.

2.6.13. Для оказания финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства граждан, заключивший с центром занятости населения договор о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переселении), после переселения в другую местность, предъявляет в центр занятости населения, с которым заключен договор о переселении следующие документы:

заявление с указанием почтового адреса, реквизитов лицевого счета,

открытого им в кредитной организации. Рекомендуемая форма заявления об оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об оказании финансовой поддержки при переселении);

копию трудового договора, заключенного с работодателем в соответствии с направлением на работу;

документы, подтверждающие расходы на переезд к месту работы по новому месту жительства.

В случае невозможности явки безработного гражданина, гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости населения. Отметка о центре занятости населения, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на Единой цифровой платформе.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. При содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

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

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

2.7.2. При содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

сведения о гражданине, внесенные на Единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

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

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

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

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

свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

2.7.3. Гражданин вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать.

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

2.9.1. Основания для отказа центром занятости населения в приеме заявления гражданина отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в приеме документов гражданина для оказания финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в приеме документов гражданина для оказания финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства отсутствуют.

2.9.4. Запрещается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2.1. Основанием для отказа в оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства является:

непредставление, либо неполное предоставление гражданином документов, указанных в подпункте 2.6.12 пункта 2.6 настоящего раздела;

представление гражданином документов, указанных в подпункте 2.6.12 пункта 2.6 настоящего раздела, содержащих недостоверные сведения.

2.10.2.2. Основанием для отказа в оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства является:

непредставление, либо неполное предоставление гражданином документов, указанных в подпункте 2.6.13 пункта 2.6 настоящего раздела;

представление гражданином документов, указанных в подпункте 2.6.13 пункта 2.6 настоящего раздела, содержащих недостоверные сведения.

2.10.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия гражданина с регистрационного учета в центрах занятости населения в качестве ищущего работу, безработного в случаях, предусмотренных Правилами регистрации граждан, до момента заключения договора о переезде или договора о переселении;

отзыва гражданином заявления;

неявки гражданина в центр занятости населения для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее - консультации) в назначенные центром занятости населения даты;

неявки гражданина в центр занятости населения для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные центром занятости населения даты;

отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента;

отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

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.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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.

2.14.1. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуги в порядке очереди не предусмотрены.

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. Заявление считается принятым центром занятости населения в день соответственно его направления гражданином.

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

2.15.2. Уведомление о приеме заявления направляется гражданину в день его приема.

Уведомления, направляемые центром занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных

средств, в том числе с обязательным выделением мест для автотранспорта, в котором перевозят инвалида либо управляемого водителем с ограниченными возможностями, для обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта. Места парковки для инвалидов оборудуются в соответствии с ГОСТ Р 51256-2018 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», ГОСТ Р 52289-2004 «Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», а также СП 113.13330.2016 «Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21-02-99*».

Входы в здание и помещения для предоставления государственной услуги оборудуются с учетом обеспечения условия индивидуальной мобильности инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту:

кнопками вызова персонала;

адаптированными лифтами (при наличии);

поручнями, пандусами (стационарными, переносными), подъемными платформами (аппарелями) в соответствии с ГОСТ Р 51261-2017 «Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования»;

доступными входными группами и зонами целевого назначения с достаточной шириной дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок в соответствии с СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001», а также СП 31-102-99 «Требования доступности общественных зданий и сооружений для инвалидов и других маломобильных посетителей».

Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с СП 1.13130.2020 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы».

Принимаются меры по:

надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечению возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории центров занятости населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

предоставлению инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказанию инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видео-экраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

Для выполнения условий доступности обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Система информации в здании должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 52875-2018 «Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования» и ГОСТ Р 51671-2015 «Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности». Данная система должна также включать информацию о доступных маршрутах общественного транспорта для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16.3. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.16.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуется стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги, а также уведомлений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Единой цифровой платформы, Единого портала;

возможность обращения в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с условиями соглашения за содействием в подаче заявления в электронной форме.

В том числе показателем доступности государственной услуги для инвалидов является:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

возможность получения гражданами государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей

73 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ путем направления центром занятости населения предложения об оказании государственной услуги (проактивное информирование).

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения определяется исходя из совокупности взаимодействий с гражданином в рамках административных процедур, предусмотренных пунктом 3.1. раздела 3 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

взаимодействие при предоставлении государственной услуги заявителей с работником центра занятости населения в электронном виде;

получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено. Предусмотрена возможность обращения в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.18.2. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в центр занятости населения. При 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) заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 3.3 Раздела III административного регламента, направляются заявителю или его представителю в личный кабинет на Едином портале

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя центра занятости населения.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;

2) прием заявления гражданина;

3) проведение консультаций;

4) подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;

5) заключение с гражданином договора о переезде или договора и переселении;

6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

7) оказание финансовой поддержки:

гражданину - в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

гражданину и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

3.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала процедуры является невозможность подобрать гражданину подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин.

Работник центра занятости населения направляет предложение об оказании государственной услуги в случае размещения на Единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

Для направления предложения:

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

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

3) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости населения гражданину.

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

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

Критерий принятия решения: наличие на Единой цифровой платформе вакансий, соответствующей квалификации гражданина, при невозможности подобрать гражданину подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин.

Результатом административной процедуры является направление гражданину с использованием Единой цифровой платформы предложения о предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта направления предложения о предоставлении услуги, а также, при поступлении, результатов рассмотрения указанного предложения гражданином на Единой цифровой платформе.

3.2.2. Прием заявления гражданина.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления гражданина.

Работник центра занятости населения принимает заявление гражданина и направляет с использованием Единой цифровой платформы уведомление о его приеме в день направления заявления гражданином.

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

Критерий принятия решения: рассмотрение заявления гражданина.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги с направлением соответствующего уведомления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о приеме заявления.

3.2.3. Проведение консультаций.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления гражданина, содержащего сведения о поиске работы в другой местности, либо указания о наличии у гражданина предложения работы в другой местности.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления:

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

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

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

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

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

3) фиксирует на Единой цифровой платформе в день проведения консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;

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

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

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует на Единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине. В день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления назначает с использованием Единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, с использованием Единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения консультации с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время центр занятости населения, с использованием Единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на консультацию в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в абзацах 5-14 настоящего подпункта, а также знакомит гражданина с формой договора о переезде рекомендуемого образца в соответствии с приложением № 3 к приказу минтруда от 7 апреля 2022 г. № 204н или договора о переселении рекомендуемого образца в соответствии с приложением № 4 к приказу минтруда от 7 апреля 2022 г. № 204н.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки, в случае наличия оснований доработки резюме - формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием Единой цифровой платформы.

Критерий принятия решения: рассмотрение заявления на получение государственной услуги и сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе.

Результатом административной процедуры является проведение консультаций либо прекращение предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта проведения консультаций либо прекращения предоставления услуги на Единой цифровой платформе.

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

Основанием для начала процедуры являются результаты проведения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, консультаций с гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, с использованием Единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего раздела, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

анализа автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на Единой цифровой платформе перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы следующую информацию:

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

2) о размерах финансовой поддержки, предоставляемой при переезде в другую местность для трудоустройства или при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина

о необходимости с использованием Единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

На основании полученного от центра занятости населения перечня вариантов работы в другой местности гражданин самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

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

При отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости населения проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента.

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

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

Критерий принятия решения: наличие вариантов трудоустройства в другой местности.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта направления на Единой цифровой платформе перечня вариантов работы в другой местности.

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

Основанием для начала процедуры является получение от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо получение заявления,

в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

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

3) оформляет проект договора о переезде рекомендуемого образца в соответствии с приложением № 3 к приказу минтруда от 14 октября 2022 г. № 653н или проект договора о переселении рекомендуемого образца в соответствии с приложением № 4 к приказу минтруда от 14 октября 2022 г. № 653н путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на Единой цифровой платформе;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием Единой цифровой платформы дату посещения центра занятости населения для заключения договора;

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости населения для заключения договора;

б) информирует гражданина о центре занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае отсутствия в центре занятости населения документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, центр занятости населения в уведомлении о дате посещения центра занятости населения для заключения договора указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены гражданином при посещении центра занятости населения.

При неявке гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные дату и время центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе сведения

о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости населения заключает с гражданином договор. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Критерий принятия решения: результаты рассмотрения гражданином предложения по заключению договора.

Результатом административной процедуры является заключение с гражданином договора либо прекращение предоставления услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта заключения с гражданином договора либо прекращения предоставления услуги. Сведения о заключенном с гражданином договоре вносятся на Единую цифровую платформу. На Единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.2.6. Выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Основанием для начала процедуры является заключение с гражданином договора о переезде или договора и переселении.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в день личной явки гражданина для заключения договора:

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности рекомендуемого образца в соответствии с приложением № 2 к приказу минтруда от 14 октября 2022 г. № 653н;

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

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

Критерий принятия решения: заключение с гражданином договора о переезде или договора и переселении.

Результатом административной процедуры является выдача направления для трудоустройства в другой местности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта сведений о выданном направлении не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности на Единой цифровой платформе.

3.2.7. Оказание финансовой поддержки:

гражданину - в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

гражданину и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином в центр занятости населения заявления об оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства или в переселении в другую местность для трудоустройства.

Рекомендуемая форма заявления об оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Рекомендуемая форма заявления об оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Центр занятости населения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ростовской области от 27.01.2012 № 77, принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

Размеры финансовой поддержки при переезде или переселении, порядок и условия ее предоставления устанавливаются постановлением Правительства Ростовской области от 27.01.2012 № 77.

Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае невозможности явки гражданина в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости населения. Отметка о центре занятости населения, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на Единой цифровой платформе.

Центр занятости населения, в который гражданин представил документы, предусмотренные настоящим подпунктом, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

Решение центра занятости населения об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости рекомендуемого образца в соответствии с приложением № 5 к приказу минтруда от 14 октября 2022 г. № 653н или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости рекомендуемого образца

в соответствии с приложением № 6 к приказу минтруда от 14 октября 2022 г. № 653н.

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на Единой цифровой платформе.

Центр занятости населения направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

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

Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости рекомендуемого образца в соответствии с приложением № 7 к приказу минтруда от 14 октября 2022 г. № 653н или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости рекомендуемого образца в соответствии с приложением № 8 к приказу минтруда от 14 октября 2022 г. № 653н.

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на Единой цифровой платформе.

Центр занятости населения направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

Критерий принятия решения: принятие решения по оказанию финансовой поддержки.

Результатом административной процедуры является оказание либо отказ в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

Способом фиксации результата является фиксация факта оказания либо отказа в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области.

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

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством Единой цифровой платформы;

посредством размещения информации на Едином портале, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области;

при обращении заявителей с использованием сети Интернет.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, официального интернет–портала УГСЗН Ростовской области в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса Единой цифровой платформы, Единого портала без необходимости дополнительной подачи документов в какой–либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале, интернет-портале УГСЗН Ростовской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области к ранее поданным им запросам – в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости населения посредством Единого портала и официального интернет–портала УГСЗН Ростовской области.

3.3.3. Прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Центр занятости населения обеспечивает в электронной форме предоставление государственной услуги гражданам и регистрацию запроса

без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль запроса, а также осуществляет следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или официального интернет–портала УГСЗН Ростовской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области обновляется до статуса «принято».

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема заявления.

На основании полученных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомления о ходе предоставления государственной услуги;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

Направление центрами занятости населения гражданину уведомлений в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется:

а) в случае направления заявления с использованием Единой цифровой платформы - через Единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием Единого портала - через Единый портал.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено в виде направления направления

на работу для трудоустройства в другой местности, уведомления об оказании в оказании финансовой поддержки посредством Единой цифровой платформы.

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе выполнения запроса осуществляется посредством Единой цифровой платформы, Единого портала, официального интернет–портала УГСЗН Ростовской области в порядке, установленном в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала и официального интернет–портала УГСЗН Ростовской области, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

В связи с формированием документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в автоматическом режиме в программно–техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, допущение опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исключается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости населения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы 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 полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления центрами занятости населения предоставления государственной услуги осуществляет УГСЗН Ростовской области путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется Порядком осуществления в отношении государственных казенных учреждений

Ростовской области центров занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным постановлением УГСЗН Ростовской области от 24.11.2021 № 14.

4.3. Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центров занятости населения, их работников;

жалоб по фактам нарушения работниками центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

4.4.2. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения направляется в центр занятости населения в адрес директора центра занятости населения.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и (или) директора центра занятости населения направляется в УГСЗН Ростовской области в адрес начальника УГСЗН Ростовской области или его заместителей (далее – уполномоченное должностное лицо).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

5.3.1. Размещения информации на:

стендах в помещениях центров занятости населения;

на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области;

на Едином портале.

5.3.2. Консультирования заявителей:

посредством телефонной связи;

при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ростовской области от 16 мая 2018 года № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Начальник отдела
организационно-кадровой
работы и делопроизводства



А.М. Оленников

Приложение № 1
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
по предоставлению государственной услуги
содействия безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде и
безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы,
и членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Директору КУ РО "Центр занятости населения
города _____ (района)"

от _____

ФИО (полностью)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

зарегистрирован по адресу: _____

Заявление об оказании финансовой поддержки
при переезде в другую местность для трудоустройства

Прошу перечислить денежные средства для оказания финансовой поддержки
при переезде в другую местность для трудоустройства в

(наименование организации полностью)

находящаяся в _____:

(наименование населенного пункта)

- на возмещение расходов по приобретению проездных документов на проезд к
месту работы в другую местность и обратно в размере _____ руб. ____ коп.

_____;

(сумма прописью)

- на оплату суточных расходов за время следования к месту работы и обратно
(время в пути _____ суток) в размере _____ руб. ____ коп. _____

_____;

(сумма прописью)

- на возмещение расходов по оплате найма жилого помещения за фактическое
время трудоустройства в другой местности (_ суток) в размере __ руб. _ коп.

_____;

(сумма прописью)

всего: _____ руб. ____ коп. _____

(сумма прописью)

на мой лицевой счет: № _____ Банк _____

Приложения:

1. _____

- 2. _____
- 3. _____

_____ ФИО _____ Подпись
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
по предоставлению государственной услуги
содействия безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде и
безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы,
и членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Директору КУ РО "Центр занятости населения
города _____ (района)"

от _____

ФИО (полностью)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

зарегистрирован по адресу: _____

Заявление об оказании финансовой поддержки
при переселении с семьей в другую местность для трудоустройства

Прошу перечислить денежные средства для оказания финансовой поддержки
при переезде в другую местность для трудоустройства в

(наименование организации полностью)

находящиеся в _____:

(наименование населенного пункта)

- единовременное пособие в размере полуторакратного минимального размера
пособия по безработице на меня и в размере 500 рублей на каждого члена
семьи (кроме меня) в размере _____ руб. _____ коп.

_____;

(сумма прописью)

- на возмещение расходов по приобретению проездных документов на проезд к
месту работы в другую местность в размере _____ руб. _____ коп.

_____;

(сумма прописью)

- на оплату суточных расходов за время следования к месту работы и обратно
(время в пути _____ суток) в размере _____ руб. _____ коп.

_____;

(сумма прописью)

- на провоз имущества в размере _____ руб. _____ коп.

_____;

(сумма прописью)

всего: _____ руб. _____ коп. _____

(сумма прописью)

на мой лицевой счет: № _____ Банк _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ ФИО _____ Подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.