

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

ПРИКАЗ

12 мая 2017 года № *256*
Калининград

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по

направлению органов службы занятости (далее - Административный регламент) согласно приложению.

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

3. Приказ Агентства по обеспечению занятости населения Калининградской области от 24 сентября 2013 года № 173 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости Л.И. Косареву.

Временно исполняющая
обязанности министра



А.В. Майстер

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – получатели, заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным в государственных учреждениях службы занятости населения и признанным в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – безработные граждане).

Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги

1.3. Информация о местонахождении Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство):

236016, г. Калининград, Клиническая, д. 63.

График работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактный телефон: 21-19-24 – отдел реализации активной политики занятости населения.

Адрес электронной почты: social@gov39.ru.

Адрес информационного портала Министерства:
<http://www.social.gov39.ru>.

Адрес информационного портала государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости Калининградской области» (далее – ЦЗН): <http://www.rabotakaliningrad.ru> (далее – портал ЦЗН).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал государственных услуг).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области: <http://39.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал государственных услуг).

На портале государственных услуг размещается информация о государственной услуге, форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.4. Сведения о местонахождении подведомственного Министерству ЦЗН, его телефонах, адресах электронной почты, сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, размещаются при входе в помещения.

1.6. На информационных стендах Министерства, ЦЗН содержится следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту));

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

5) перечень получателей государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

8) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

9) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

10) рекомендации по самостоятельному поиску работы.

1.7. На Интернет-сайтах Министерства, ЦЗН содержится следующая информация:

- 1) месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) процедура предоставления государственной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 5) порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- 6) перечень получателей государственной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 8) бланк заявления о предоставлении государственной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 10) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 11) ответы на вопросы получателей государственной услуги.

1.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Калининградской области, образовательных организациях и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.), содержится следующая информация:

- 1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) перечень получателей государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 5) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

1.9. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

- 1) непосредственно в помещениях ЦЗН;
- 2) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг.

1.10. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных услуг (функций).

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

1.12. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Калининградской области, образовательных организациях и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.13. Работники Министерства, ЦЗН информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги.

1.14. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Министерства и ЦЗН, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Министерства, ЦЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела Министерства или ЦЗН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.16. При отборе средств массовых информации ЦЗН проводит размещение государственного заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

Непосредственно государственную услугу оказывают ЦЗН.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

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

Безработные граждане имеют право на неоднократное обращение за получением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

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

Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3105; 2006, № 1, ст. 18);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 02 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года, № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2038);

Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22 ст. 3169);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 марта 2013 года № 92н «Об утверждении федерального

государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

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

постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Комсомольская правда - Калининград (приложение Официальный вестник), № 171, 16.11.2011);

постановление Правительства Калининградской области от 04 апреля 2012 года № 190 «О реализации целевой программы Калининградской области «Содействие занятости населения Калининградской области на 2012-2016 годы» (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Калининградской области от 11 июля 2012 года № 513, от 24 декабря 2012 года № 1030, от 19 июня 2013 года № 417);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции; о правах инвалидов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, "Российская газета", N 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики и труда Калининградской области» ("Российская газета" ("Запад России"), N 293, 28.12.2005).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги безработному гражданину в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, являются:

- заявление или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении указывается:

наименование ЦЗН;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника ЦЗН, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина;
- документы, удостоверяющие личность лица без гражданства;
- трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);
- документ об образовании - для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности);
- индивидуальная программа реабилитации инвалида или абилитации, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.7. Документами, необходимыми для предоставления безработному гражданину и членам его семьи государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, являются:

- заявление-анкета или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

Заявление заполняется безработным гражданином разборчиво, на русском языке и заверяется личной или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении указывается:

наименование ЦЗН;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника ЦЗН, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина;
- документы, удостоверяющие личность лица без гражданства;
- индивидуальная программа реабилитации инвалида или абилитации, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);
- справка о составе семьи;
- документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного

гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

- приказ Центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным;

- направление центра занятости населения на работу в другую местность.

2.8. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.9. Гражданин имеет право выбрать способ подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала государственных услуг.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента;
- представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 Административного регламента;
- снятие безработного гражданина с учета.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги

2.13. ЦЗН запрашивает сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов,

предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Безработный гражданин вправе представить указанные сведения (документы и информацию) по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

2.16. При личном обращении безработных граждан в ЦЗН государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.17. При направлении заявления в ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронном виде, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

2.18. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием их результатов при предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей, и личном деле получателя государственной услуги на бумажных носителях, не должны превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. При личном обращении безработного гражданина работник ЦЗН осуществляет прием и регистрацию заявления в день обращения.

2.20. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся работником ЦЗН в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

2.21. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

2.22. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.24. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.25. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории центра занятости населения должны быть обеспечены:

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории центра занятости населения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории центра занятости населения;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в центр занятости населения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.26. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о предоставляемой государственной услуге в средствах массовой информации, на Интернет портале Департамента труда и занятости Министерства и ЦЗН;
- получение консультаций о предоставлении государственной услуги по телефонам Министерства и ЦЗН;
- возможность предварительной записи (в том числе по телефону и через портал Министерства) на прием для получения государственной услугой;
- территориальная доступность к зданиям ЦЗН, свободный доступ в помещения для приема граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями.

2.30. Показателями качества государственной услуги являются:

- правомерность предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с установленными требованиями;

- удобство и доступность получения гражданином информации о предоставлении государственной услуги;
- отсутствие жалоб на качество предоставления государственной услуги.

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

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

2.32. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.33. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.34. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателями посредством телефонной связи.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

Последовательность действий предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением о предоставлении государственной услуги по содействию в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (Приложение к настоящему административному регламенту № 3) или согласие на предложение работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги по содействию в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) и содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (Приложение к настоящему административному регламенту № 4).

3.3. Государственная услуга содействия безработному гражданину в переезде в другую местность для временного трудоустройства включает следующие административные действия:

3.4. анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом.

На основании представленных документов работник ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Работник ЦЗН информирует заявителя о принятом решении.

Работник ЦЗН осуществляет прием и регистрацию заявления или фиксацию согласия безработного гражданина на предложение о предоставлении государственной услуги путем внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц) с использованием программно-технического комплекса, а также приобщения

соответствующих заполненных бланков к личному делу получателя государственных услуг;

При наличии оснований, предусмотренных пунктами 22, 23, 24 Административного регламента, работник ЦЗН принимает решение об отказе в приеме документов от заявителя и разъясняет ему причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение путем внесения данных в личное дело и регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц) с использованием программно-технического комплекса и выдает его гражданину.

3.5. информирование безработного гражданина.

Работник ЦЗН информирует безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и извлекает из текущего архива ЦЗН личное дело заявителя.

Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет подбор безработному гражданину вариантов трудоустройства в Общероссийском банке вакансий или банке вакансий ЦЗН, содержащем сведения о свободных рабочих местах с использованием программно-технического комплекса.

Подбор безработным гражданам вариантов трудоустройства осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре специалиста.

При подборе вариантов трудоустройства не допускается:

- предложение одной и той же работы дважды;
- предложение гражданину работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

3.7. согласование с безработным гражданином вариантов работы.

Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при наличии вариантов работы осуществляет вывод на

печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест в 2-х экземплярах и выдает один экземпляр безработному гражданину для выбора варианта работы, а второй приобщает к личному делу безработного гражданина, фиксирует результат осуществления административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Безработный гражданин не позднее 2 рабочих дней со дня получения выписки из регистра информирует работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, о выбранных вакансиях или об отказе от вариантов трудоустройства.

В случае отказа безработного гражданина от предложенных вариантов трудоустройства специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у безработного гражданина причины отказа от варианта работы, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги гражданину в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а безработный гражданин – факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник ЦЗН приглашает безработного гражданина повторно посетить ЦЗН для продолжения поиска вариантов трудоустройства, согласовывает с ним дату повторной явки и фиксирует результат в программно-техническом комплексе;

3.8. согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

После подбора подходящей работы в другой местности работник ЦЗН направляет работодателю запрос и копии документов (копия трудовой книжки, копия диплома об образовании, и т.д.) необходимых для рассмотрения кандидатуры безработного гражданина с целью его трудоустройства, в том числе посредством телекоммуникационных каналов связи (телефон, электронная почта, видеосвязь и т.п.) уточняет необходимость, возможность и сроки организации видео собеседования работодателя и соискателя.

Направление копий документов безработного гражданина работодателю и получение от работодателя подтверждения возможности приема и трудоустройства безработного гражданина могут осуществляться посредством почтовой, факсимильной связи, электронных каналов связи, видеосвязи.

Работодатель рассматривает в 5-дневный срок поступивший запрос и направляет в Центр занятости населения письменное подтверждение либо

мотивированный отказ в трудоустройстве безработного гражданина (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

В случае получения от работодателя обоснованного отказа в возможности трудоустройства безработного гражданина работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует заявителя о получении отказа в возможности трудоустройства, рекомендует ему вернуться к подбору вариантов работы. Работник ЦЗН фиксирует результат осуществления административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

На основании полученного подтверждения возможности трудоустройства от работодателя работник ЦЗН информирует (по телефону, по электронной почте) об этом безработного гражданина, приглашает его лично посетить ЦЗН для получения направления на работу в другую местность, вносит сведения о дате назначения безработному гражданину посещения ЦЗН для получения направления на работу в другую местность в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц) с использованием программно-технического комплекса;

3.9. заключение с безработным гражданином договора о переезде (переселении).

Работник ЦЗН подготавливает проект двухстороннего договора «Об оказании финансовой поддержки безработным гражданам в переезде (переселении) для трудоустройства в другой местности по направлению органов службы занятости» (далее – договор о переезде), заключаемый ЦЗН и безработным гражданином;

Договор о переезде (переселении) должен содержать:

- права и обязанности ЦЗН, а также безработного гражданина (безработного гражданина и членов его семьи);
- условия оказания безработным гражданам финансовой помощи;
- случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

Дата и время заключения договора о переезде (переселении) согласовывается с безработным гражданином заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связью;

3.10. выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Работник ЦЗН выдает безработному гражданину направление на работу в другой местности и экземпляр договора, подписанные руководителем ЦЗН и безработным гражданином.

Работник ЦЗН фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а безработный гражданин – факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

В случае если по каким-либо причинам безработный гражданин отказался от переселения на имеющихся условиях, работник ЦЗН предлагает ему продолжить подбор работы в другой местности, согласовывает дату его повторной явки;

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

Работник ЦЗН при предоставлении следующих документов:

- заверенных работодателем копий трудового договора;
- приказа о приеме на работу

фиксирует результат заполнения варианта трудоустройства в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переездом (переселением) заявителя в другую местность.

3.12 назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки.

Размеры финансовой поддержки, порядок и условия ее предоставления безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости устанавливаются постановлением Правительства Калининградской области от 04 апреля 2012 года № 190 «О реализации целевой программы Калининградской области «Содействие занятости населения Калининградской области на 2012-2016 годы» (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Калининградской области от 11 июля 2012 года № 513, от 24 декабря 2012 года № 1030, от 19 июня 2013 года № 417);

Отсутствие договора о переезде (договора о переселении) является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде или переселении для трудоустройства в другую местность по направлению ЦЗН.

3.13. перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

3.14. внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами государственной услуги, принятием решений работниками ЦЗН и исполнением Административного

регламента осуществляется директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

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

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

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

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется приказом Министра социальной политики Калининградской области.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются их должностными регламентами.

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

4.7. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги в рамках досудебного обжалования.

Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Директор и работники ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур и сроков предоставления государственной услуги.

4.9. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости населения в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ЦЗН должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами путем участия в ежегодных опросах получателей государственных услуг, высказывания мнения об удовлетворенности полнотой и качеством полученной государственной услуги.

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги, осуществляется посредством открытости деятельности Министра, ЦЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

4.13. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действия (бездействия) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН является нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, должностного лица ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба может быть подана в Министерство в письменной форме при личном обращении, направлена по почте, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала Министерства, Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных услуг;

2) жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется не позднее следующего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению руководителем Министерства либо должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвратить заявителю денежные средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

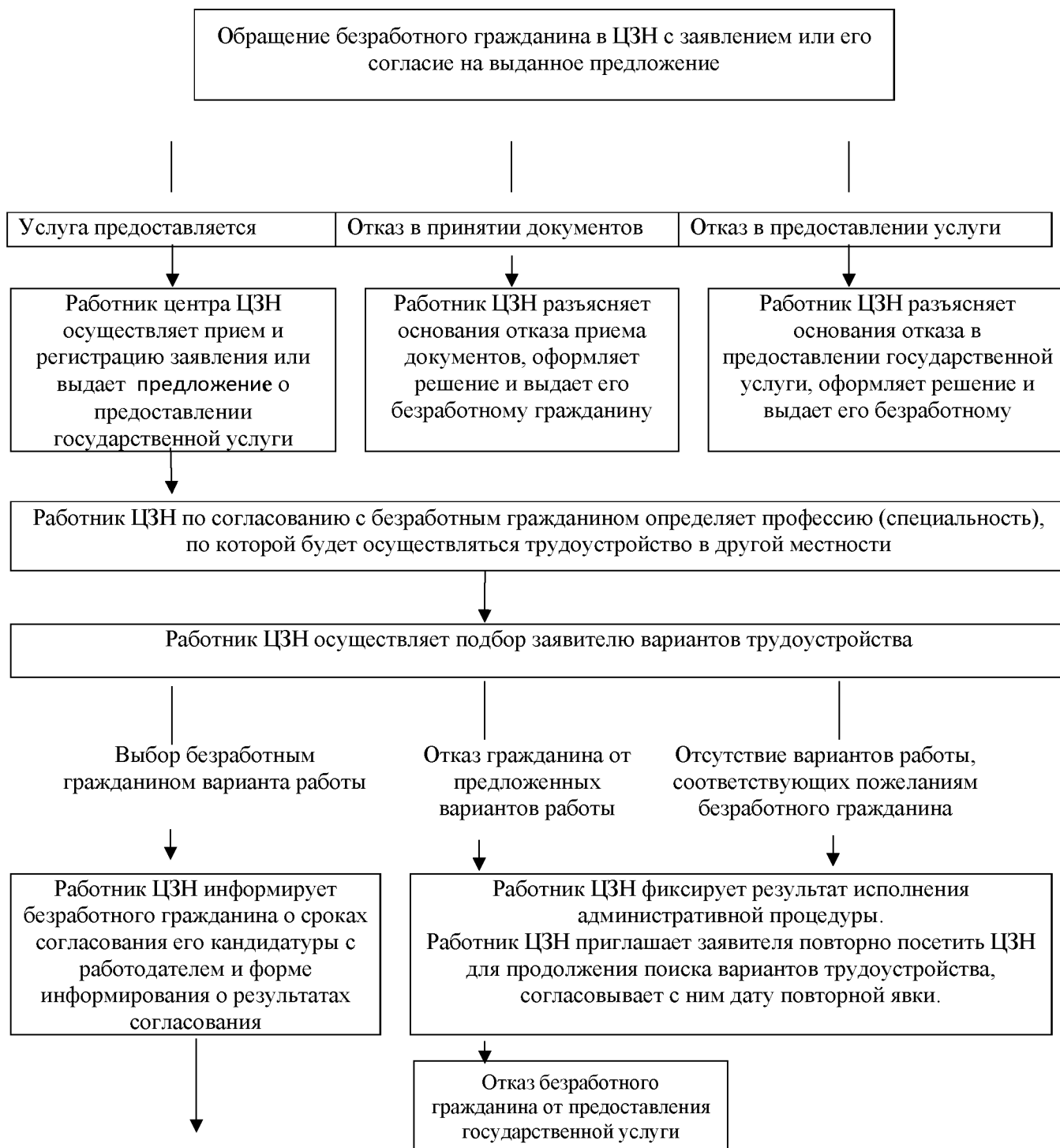
**Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, интернет-сайтах
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центра занятости населения Калининградской области»**

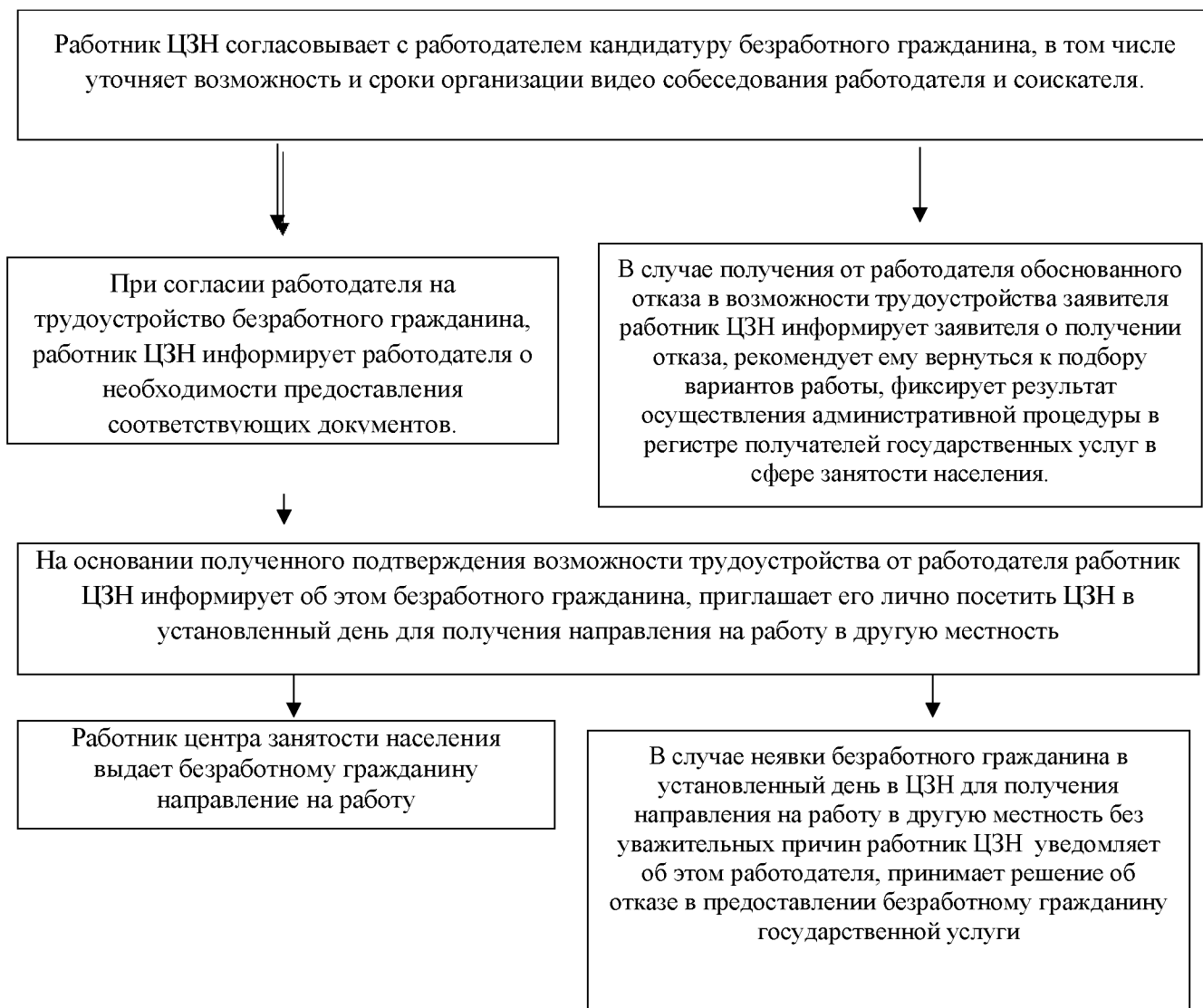
№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1.	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru , www.rabotakaliningrad.ru
1.1.	Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru , www.rabotakaliningrad.ru
1.2.	Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-кт Ленина, 33 А, т/ф (8.40145) 3-29-18, balt@rkd39.ru
1.2.1.	г. Светлый	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф (8.40152) 3-44-71, svetliy@rkd39.ru
1.2.2.	г. Светлогорск	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф (8.40153) 2-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
1.2.3.	г. Зеленоградск	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-кт, 4, тел. (8.40150) 3-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
1.3.	Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф (8.40159) 3-14-95, gvardeysk@rkd39.ru
1.3.1.	г. Багратионовск	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф (8.40156) 3-28-31, bagrationovsk@rkd39.ru
1.3.2.	г. Гурьевск	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф (8.40151) 3-35-59, gursz@rkd39.ru

1.3.3.	г. Полесск	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф (8.40158) 3-58-91, 3-57-36, polessk@rkd39.ru
1.3.4.	г. Правдинск	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф (8.40157) 2-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
1.4.	Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф (8.40143) 3-03-21, gusev@rkd39.ru
1.4.1.	г. Нестеров	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф (8.40144) 2-20-39, 2-23-11, nesterov@rkd39.ru
1.4.2.	г. Озерск	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Держинского, 3, т/ф (8.40142) 3-20-80, ozersk@rkd39.ru
1.4.3.	г. Черняховск	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф (8.40141) 3-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
1.5.	Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф (8.40161) 3-26-90, 3-65-48, sovetsk@rkd39.ru
1.5.1.	г. Краснознаменск	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская, 32 т/ф (8.40164) 2-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
1.5.2.	г. Неман	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф (8.40162) 2-38-57, 2-30-53, neman@rkd39.ru
1.5.3.	г. Славск	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф (8.40163) 3-23-47, slavsk@rkd39.ru

Блок-схема

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





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

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

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Оформляется на бланке работодателя

Подтверждение возможности трудоустройства

(наименование работодателя)

подтверждает возможность трудоустройства гражданина _____

(ФИО)

на должность _____

(наименование должности)

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

Руководитель _____
(наименование организации)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись, М.П.) (Ф.И.О.)

наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица

адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона

Направление на работу в другую местность

Государственное казенное учреждение Калининградской области
«Центр занятости населения _____»

представляет кандидатуру _____

фамилия, имя, отчество гражданина

образование _____

профессия (специальность), квалификация _____

должность по последнему месту работы _____

стаж работы по профессии (специальности), в должности _____

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

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

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

Номер телефона для справок _____

Дата _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ГКУ КО ЦЗН)

ЛИНИЯ ОТРЫВА

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

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

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

Принимается на работу с _____ 201 ____ г., приказ от _____ 201 ____ г. № _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

Дата _____ 201 ____ г.

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

МП