



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области оказания государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты на обустройство, в том числе жилищное, в период адаптации на территории вселения участникам Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013–2020 годы

В целях реализации постановлений Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 29.10.2013 № 1346-ПП «Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты на обустройство, в том числе жилищное, в период адаптации на территории вселения участникам Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013–2020 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области оказания государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты на обустройство, в том числе жилищное, в период адаптации на территории вселения участникам Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013–2020 годы.

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента А.В. Макурина.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области
от _____ № _____
«Об утверждении
Административного регламента
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
оказания государственной услуги
по предоставлению единовременной
выплаты на обустройство, в том
числе жилищное, в период адаптации
на территории вселения участникам
Программы по оказанию содействия
добровольному переселению
в Свердловскую область
соотечественников, проживающих
за рубежом, на 2013–2020 годы»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
оказания государственной услуги по предоставлению единовременной
выплаты на обустройство, в том числе жилищное, в период адаптации
на территории вселения участникам Программы по оказанию содействия
добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников,
проживающих за рубежом, на 2013–2020 годы**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области оказания государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты на обустройство, в том числе жилищное, в период адаптации на территории вселения участникам Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013–2020 годы (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты на обустройство, в том числе жилищное, в период адаптации на территории вселения участникам Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013–2020 годы (далее – государственная услуга), имеющим на это право.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

Работники центров занятости при предоставлении государственной услуги (далее – работники, предоставляющие государственную услугу) руководствуются описанием последовательности действий, содержащейся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Административному регламенту).

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, прибывшие на территорию Свердловской области и имеющие право на получение вышеуказанной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 28.08.2013 № 1054-ПП «Об утверждении Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013–2020 годы» (далее – участники Государственной программы).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный портал), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством размещения на официальном сайте Департамента (www.szn-ural.ru) (далее – сайт Департамента), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) распространяются в помещениях, предназначенных для приема участников Государственной программы, информационных залах центров занятости.

4. Размещение информации о государственной услуге и порядке ее предоставления (в том числе об оформлении необходимых для предоставления государственной услуги документов, о совершении других необходимых для предоставления государственной услуги действий) в помещениях центров занятости осуществляется с учетом необходимости обеспечить беспрепятственный доступ к ней инвалидов с различными ограничениями жизнедеятельности, в том числе в форме, доступной для уяснения, а также с дублированием необходимой для предоставления государственной услуги звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

5. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов для справок центров занятости, имеющих право на оказание государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

6. На сайте Департамента размещаются сведения о месте нахождения, доступных маршрутах общественного транспорта, графике (режиме) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, электронной почты Департамента и центров занятости, краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги, требования к представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок рассмотрения обращений, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, информация о результатах предоставления государственной услуги, ответы на вопросы, текст Административного регламента с приложениями.

7. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Департамента:

Адрес: 620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107.

Адрес электронной почты приемной: dtzn@egov66.ru.

Телефон для справок: (343) 312-00-18.

График (режим) работы:

понедельник – четверг: 09.00–18.00;

пятница: 09.00–17.00;

обед: 13.00–13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

8. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы центров занятости:

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

Часы приема участников Государственной программы работниками, предоставляющими государственную услугу, должны обеспечить доступность государственных услуг для занятых граждан. Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, прием клиентов не должен прерываться в течение дня

за счет установленного «гибкого» обеденного перерыва для работников центров занятости.

График (режим) работы центров занятости устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта,

График (режим) работы центров занятости согласовывается с Департаментом и главами муниципальных образований, на территории которых предоставляются государственные услуги.

9. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы МФЦ:

Адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

Адрес электронной почты: mfc@mfc66.ru.

Единый контактный телефон: (звонок бесплатный) 8-800-700-00-04 – для жителей Свердловской области, 8 (343) 354-73-98 – для жителей г. Екатеринбурга.

График (режим) работы МФЦ:

вторник – пятница: 08.30–20.00;

суббота, понедельник: 09.30–17.00;

без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

Адреса филиалов МФЦ в Свердловской области, график (режим) работы размещены на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru).

10. Должностные лица Департамента, работники центров занятости, сотрудники МФЦ информируют участников Государственной программы о заполнении реквизитов заявления о предоставлении единовременной выплаты на обустройство, в том числе жилищное, в период адаптации на территории вселения (приложение № 2 к Административному регламенту).

11. Письменные обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, работники центров занятости подробно информируют участников Государственной программы по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о структурном подразделении Департамента, наименовании центра занятости, в который позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора при ответах на телефонные звонки или при личном обращении получателей государственной услуги за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

13. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном обращении не должно превышать 15 минут.

14. Обращения о порядке предоставления государственной услуги с использованием сайта Департамента или Единого портала, регионального портала рассматриваются должностными лицами Департамента, работниками

центра занятости в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

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

место нахождения, доступные маршруты общественного транспорта, график (режим) работы Департамента и центров занятости, адрес официального сайта Департамента, номера телефонов, адрес электронной почты Департамента и центров занятости;

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

реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента и работников центров занятости, предоставляющих государственную услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения документов для предоставления государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

схема размещения должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги: предоставление единовременной выплаты на обустройство, в том числе жилищное, в период адаптации на территории вселения участникам Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013–2020 годы.

Наименование государственных учреждений Свердловской области, предоставляющих государственную услугу

17. Государственную услугу предоставляют следующие центры занятости:
«Верхнесалдинский центр занятости» – участникам Государственной программы, прибывшим на территорию Верхнесалдинского городского округа;
«Каменск-Уральский центр занятости» – участникам Государственной программы, прибывшим на территорию муниципального образования «Город Каменск-Уральский»;

«Нижнетагильский центр занятости» – участникам Государственной программы, прибывшим на территорию города Нижний Тагил;

«Полевской центр занятости» – участникам Государственной программы, прибывшим на территорию Полевского городского округа.

Департамент организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Филиалы МФЦ, расположенные на территориях Верхнесалдинского городского округа, Города Каменск-Уральский, города Нижний Тагил и Полевского городского округа, предоставляет государственную услугу в части приема документов и передачи их в центр занятости, расположенный на соответствующей территории.

Работники, предоставляющие государственную услугу, и сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление участнику Государственной программы единовременной выплаты на обустройство, в том числе жилищное, в период адаптации на территории вселения (далее – единовременная выплата) или мотивированный отказ в ее предоставлении.

Срок предоставления государственной услуги

19. При личном обращении в центр занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

20. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с участником Государственной программы даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения участника Государственной программы не должно превышать 5 минут.

21. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги участникам Государственной программы не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для перечисления единовременной выплаты на открытый участником Государственной программы лицевой счет в кредитной организации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» («Российская газета», 1999, 01 июня, № 103);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3451) (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 2014, 05 декабря, № 278);

Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2006 № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом» («Российская газета», 2006, 28 июня, № 137);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2006 № 817 «О свидетельстве участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом» («Российская газета», 2007, 12 декабря, № 4);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 24.07.2015, № 000120150724003) (далее – приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда,

занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 18.09.2015, № 001201509180024);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521–523);

постановление Правительства Свердловской области от 28.08.2013 № 1054-ПП «Об утверждении Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013–2020 годы» («Областная газета», 2013, 04 сентября, № 408–409);

постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1346-ПП «Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты на обустройство, в том числе жилищное, в период адаптации на территории вселения участникам Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013–2020 годы» («Областная газета», 2013, 09 ноября, № 530–534);

постановление Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 23-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2016, 19 января, № 7);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 31.03.2016 № 93 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения Свердловской области, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 11 апреля, № 7750).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых,
в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению участниками
Государственной программы

23. Для предоставления государственной услуги участникам Государственной программы необходимо представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении единовременной выплаты на обустройство,

в том числе жилищное, в период адаптации на территории вселения (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность участника Государственной программы;

3) свидетельство участника Государственной программы;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания или месту жительства участника Государственной программы на соответствующей территории вселения;

5) реквизиты лицевого счета, открытого участником Государственной программы в кредитной организации, для перечисления единовременной выплаты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, документом, удостоверяющим право на получение государственной услуги, является универсальная электронная карта.

24. Требования к оформлению заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); число, месяц, год рождения; данные документа, удостоверяющего личность, и свидетельства участника Государственной программы (серия, номер, когда и кем выдан); адрес места регистрации, ИНН.

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

25. Участникам Государственной программы обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центры занятости или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или сайта Департамента.

При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или сайта Департамента, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

При обращении в МФЦ обеспечивается передача заявления в центры занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые участники
Государственной программы вправе представить

26. Представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов для предоставления государственной услуги не требуется.

Перечень документов, информации, действий, представление или осуществление которых запрещается требовать от участников Государственной программы

27. Запрещается требовать от участников Государственной программы:

1) представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении единовременной выплаты лица, не являющегося участником Государственной программы;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений или несоответствие их действующему законодательству;

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения государственной услуги, отсутствуют.

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

32. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

33. В соответствии с пунктом 31 Административного регламента взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

34. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пунктах 19–21 Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявления участника Государственной программы о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступающие в центр занятости, регистрируются в день поступления в журнале регистрации заявлений о предоставлении единовременной выплаты.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Предоставление государственной услуги участникам Государственной программы осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема участников Государственной программы, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть 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.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

Допуск на территорию центра занятости собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места работников, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Возможность самостоятельного передвижения инвалидов (в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) функции самостоятельного передвижения) по территории центра занятости (включая вход в центр занятости и выход из него, посадку в транспортное средство и высадку из него перед входом в центр занятости) к месту предоставления государственной услуги обеспечивается, при необходимости, с помощью и сопровождением работников, предоставляющих государственную услугу, а также с использованием ассистивных и вспомогательных технологий.

При невозможности обеспечить предоставление государственной услуги с учетом потребностей инвалидов непосредственно в центре занятости обеспечивается возможность предоставления государственной услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показатели, характеризующие доступность государственной услуги:

- 1) численность участников Государственной программы, получивших государственную услугу;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более двух;
- 3) продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом – не более 30 минут;
- 4) возможность предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Качество государственной услуги характеризует уровень получения государственной услуги, который определяется как отношение численности участников Государственной программы, получивших государственную услугу, к общему количеству участников Государственной программы, подавших заявление на получение государственной услуги, – не менее 80 процентов.

39. Работники, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают:

- 1) объективное рассмотрение заявлений;
- 2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении заявлений, не могут быть использованы во вред участникам Государственной программы, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства.

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

40. Участникам Государственной программы обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, региональном портале и сайте Департамента и МФЦ.

41. Участникам Государственной программы из числа инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги:

- 1) с участием сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости) – для инвалидов по слуху;
- 2) в отдельных помещениях (кабинетах) (при необходимости);
- 3) в присутствии законного представителя (при необходимости).

Работниками центров занятости при предоставлении государственной услуги, в том числе при выполнении административных процедур, обеспечивается оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении

барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении участнику Государственной программы единовременной выплаты или об отказе в предоставлении участнику Государственной программы единовременной выплаты;

4) перечисление участнику Государственной программы единовременной выплаты на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

44. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

45. В случае аннулирования свидетельства участника Государственной программы, добровольного отказа от статуса участника Государственной программы или от статуса члена семьи участника Государственной программы, а также выезда участника Государственной программы и (или) членов его семьи на постоянное место жительства из территории вселения, определенной свидетельством участника Государственной программы, ранее чем через три года со дня постановки на учет в территориальном органе Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области в качестве участника Государственной программы и (или) члена его семьи, влечет за собой взыскание понесенных Свердловской областью затрат, связанных с предоставлением единовременной выплаты.

46. Возврат ранее выплаченных денежных средств осуществляется путем перечисления их в бюджет Свердловской области в срок, не превышающий девяноста дней со дня наступления таких случаев.

47. В случае если участник Государственной программы, получивший единовременную выплату, не возвратил денежные средства в установленный срок, пособие взыскивается с него центром занятости в судебном порядке.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение участника Государственной программы в центр занятости либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, в центр занятости способами, указанными в пункте 25 Административного регламента.

49. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
2) проверяет полноту и правильность внесения в заявление сведений об участнике Государственной программы;

3) проводит первичную проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) снимает копии с документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и заверяет их;

5) возвращает оригиналы документов заявителю;

6) регистрирует заявление и документы, представленные участником Государственной программы, в журнале регистрации заявлений о предоставлении единовременной выплаты;

7) в случае личного обращения заявителя выдает уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а в случае принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

50. В журнале регистрации заявлений о предоставлении единовременной выплаты фиксируются фамилия, имя и отчество (при наличии) участника Государственной программы, страна из которой он прибыл, реквизиты документа, удостоверяющего личность и свидетельства участника Государственной программы и адрес регистрации, а также иные сведения.

51. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, в формате электронных документов с использованием Единого портала или

регионального портала, заявителю направляется уведомление о дате и времени предварительной записи для предоставления государственной услуги.

52. Специалист МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

2) выдает в день обращения расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в центр занятости.

53. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае личного обращения заявителя не должен превышать 15 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в центр занятости.

54. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичной проверки и регистрации является регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении единовременной выплаты.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в журнале регистрации заявлений о предоставлении единовременной выплаты заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

56. Работник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения (приказа) о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в ее предоставлении;

3) передает подготовленный проект решения (приказа) о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в ее предоставлении с приложенным заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, на рассмотрение директору центра занятости или уполномоченному

им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в ее предоставлении.

57. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

58. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача директору центра занятости или уполномоченному им лицу проекта решения (приказа) о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в ее предоставлении.

Принятие решения (издание приказа) о предоставлении участнику
Государственной программы единовременной выплаты или об отказе
в предоставлении участнику Государственной программы
единовременной выплаты

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача директору центра занятости или уполномоченному им лицу проекта решения (приказа) о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в ее предоставлении.

60. Работник центра занятости, ответственной за выполнение административного действия – принятие решение (приказа) о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в ее предоставлении, является директор центра занятости или уполномоченное им лицо.

61. Работник центра занятости, ответственный за выполнение административного действия – направление решения заявителю, определяется в соответствии с должностными инструкциями работников центра занятости.

62. Директор центра занятости или уполномоченное им лицо в течение двух рабочих дней:

- 1) рассматривает представленные работников центра занятости документы;
- 2) принимает решение (подписывает приказ) о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в ее предоставлении.

63. Сведения о принятом решении вносятся в журнале регистрации заявлений о предоставлении единовременной выплаты работником, предоставляющим государственную услугу, в день принятия решения.

64. Работник центра занятости, ответственный за выполнение административного действия – направление решения заявителю, направляет заверенную копию решения (приказа) о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в ее предоставлении заявителю в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

65. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней.

66. Результатом административной процедуры является принятие директором центра занятости или уполномоченным им лицом решения (издание приказа) о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в ее предоставлении и направление решения заявителю.

Перечисление участнику Государственной программы единовременной выплаты на открытый им лицевой счет в кредитной организации

67. Основанием для начала административной процедуры является принятие директором центра занятости или уполномоченным им лицом решения (издание приказа) о предоставлении единовременной выплаты.

68. Работник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными инструкциями работников центра занятости.

69. Работник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, на основании решения (приказа) о предоставлении единовременной выплаты:

1) готовит проект письма в адрес Департамента о выделении ассигнований для предоставления единовременной выплаты, организует его подписание директором центра занятости или уполномоченным им лицом и направляет в Департамент;

2) после получения от Департамента ассигнований для предоставления единовременной выплаты работник центра занятости перечисляет средства для предоставления единовременной выплаты на счет участника Государственной программы, открытый в кредитной организации.

Уведомление заявителя по результатам данной процедуры нормативными правовыми актами не установлено.

70. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцати рабочих дней.

71. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на счет участника Государственной программы, открытый в кредитной организации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

72. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу:

1) настоящего Административного регламента;

2) требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

74. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется Департаментом в установленном порядке.

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

Ответственность работников, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

76. Работники, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

77. Работники, предоставляющие государственную услугу, виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

78. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов службы занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

79. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в центры занятости:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2) заявлений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе центра занятости, его должностных лиц (работников);

3) жалоб по фактам нарушения работниками, предоставляющими государственную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента (центра занятости)

Информация для участника Государственной программы о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, работников центров занятости, сотрудников МФЦ

80. Участник Государственной программы или его представитель (далее – заявитель, представитель заявителя, соответственно) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

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

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 Свердловской области;

6) требование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

7) отказ работника центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет жалобы

81. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента (центров занятости), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости либо в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости, направляются в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Департаментом.

В случае если в компетенцию Департамента (центра занятости) не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент (центр занятости) в письменной форме информирует участника Государственной программы о перенаправлении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление участником Государственной программы жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу.

84. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, сайта Департамента, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, не требуется.

85. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента (центра занятости) по адресам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента и приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента (центра занятости), филиала МФЦ; должность, фамилию, имя отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, сотрудника МФЦ решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента (центра занятости), должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых участник Государственной программы не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента (центра занятости) должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

87. Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент (центр занятости) в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Департамента (центра занятости).

Основания для оставления жалобы без ответа,
отказа в удовлетворении жалобы

88. Департамент (центр занятости) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Департамент (центр занятости) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба, поступившая в Департамент (центр занятости), подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы

90. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами Департамента, работниками, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

91. При удовлетворении жалобы Департамент (центр занятости) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента (центра занятости), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента (центра занятости), принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Департамента (центра занятости) решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента (центра занятости), а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента (центра занятости) вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Департамента (центра занятости), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

94. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом, (центром занятости) решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

95. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

96. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 3 и 15 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
оказания государственной услуги
по предоставлению единовременной
выплаты на обустройство, в том
числе жилищное, в период адаптации
на территории вселения участникам
Программы по оказанию содействия
добровольному переселению
в Свердловскую область
соотечественников, проживающих
за рубежом, на 2013–2020 годы

ИНФОРМАЦИЯ
о государственных казенных учреждениях службы занятости населения
Свердловской области

№ п/п	Наименование муниципального образования в Свердловской области	Наименование центра занятости, адрес, телефон, e-mail
1	2	2
1.	Верхнесалдинский городской округ	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости», адрес: 624760, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, телефон: (343-45) 2-09-04, e-mail: vsolda.cz@egov66.ru
2.	Город Каменск-Уральский	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Каменск-Уральский центр занятости», адрес: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1, телефон: (343-9) 32-36-48, e-mail: kamensk-uralsk.cz@egov66.ru
3.	город Нижний Тагил	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости», адрес: 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45а, телефон: (343-5) 25-32-01, e-mail: ntagil.cz@egov66.ru
4.	Полевской городской округ	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости», адрес: 623384, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7, телефон: (343-50) 5-47-05, e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
оказания государственной услуги
по предоставлению единовременной
выплаты на обустройство, в том
числе жилищное, в период адаптации
на территории вселения участникам
Программы по оказанию содействия
добровольному переселению
в Свердловскую область
соотечественников, проживающих
за рубежом, на 2013–2020 годы

Форма

Директору государственного
казенного учреждения службы
занятости населения
Свердловской области

(фамилия, инициалы)

от участника Программы по
оказанию содействия добровольному
переселению в Свердловскую
область соотечественников,
проживающих за рубежом,
на 2013–2020 годы

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной выплаты на обустройство, в том числе жилищное, в период адаптации на территории вселения

Прошу Вас предоставить мне единовременную выплату на обустройство, в том числе жилищное, в период адаптации на территории вселения в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

Сведения об участнике Программы:

1. Число, месяц, год рождения _____
2. Наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия _____ № _____ когда и кем выдан _____
3. Свидетельство участника Государственной программы № _____
когда и кем выдано _____

4. С «__» _____ 20__ г. состою на регистрационном учете по адресу:

5. ИНН _____

6. Единовременную выплату прошу перечислить на лицевой счет в кредитную организацию (почтовой связью), реквизиты прилагаются.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
оказания государственной услуги
по предоставлению единовременной
выплаты на обустройство, в том
числе жилищное, в период адаптации
на территории вселения участникам
Программы по оказанию содействия
добровольному переселению
в Свердловскую область
соотечественников, проживающих
за рубежом, на 2013–2020 годы

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий при оказании государственной услуги
по предоставлению единовременной выплаты на обустройство, в том числе
жилищное, в период адаптации на территории вселения участникам
Программы по оказанию содействия добровольному переселению
в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом,
на 2013–2020 годы**

1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение участника Государственной программы в центр занятости либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, в центр занятости способами, указанными в пункте 24 Административного регламента.



2. (1) Работник, предоставляющий государственную услугу:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) проверяет полноту и правильность внесения в заявление сведений об участнике Государственной программы;
- 3) проводит первичную проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, удостоверившись, что:
- 4) снимает копии с документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и заверяет их;
- 5) возвращает оригиналы документов заявителю;
- 6) регистрирует заявление и документы, представленные участником Государственной программы, в журнале регистрации заявлений о предоставлении единовременной выплаты;

2. (2)

б) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а в случае принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Работник центра занятости:

- 1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) готовит проект решения (приказа) о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в ее предоставлении;
- 3) передает подготовленный проект решения (приказа) о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в ее предоставлении с приложенным заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, на рассмотрение директору центра занятости или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в ее предоставлении.

4. Директор центра занятости или уполномоченное им лицо в течение двух рабочих дней:

- 1) рассматривает представленные работником центра занятости документы;
- 2) принимает решение (подписывает приказ) о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в ее предоставлении.

5.1. Принято решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты

5.2. Принято решение о предоставлении единовременной выплаты

5.1.1. Работник центра занятости, направляет заверенную копию решения (приказа) об отказе в предоставлении единовременной выплаты заявителю, в письменной форме в течение пяти дней с даты принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.



6. Работник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, на основании решения (приказа) о предоставлении единовременной выплаты:

1) готовит проект письма в адрес Департамента о выделении ассигнований для предоставления единовременной выплаты, организует его подписание директором центра занятости или уполномоченным им лицом и направление в Департамент;

2) после получения от Департамента ассигнований для предоставления единовременной выплаты работник центра занятости перечисляет средства для предоставления единовременной выплаты на счет участника Государственной программы, открытый в кредитной организации.



7. Результатом оказания государственной услуги является перечисление денежных средств на счет участника Государственной программы, открытый в кредитной организации.