

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 января 2023 года № 41 г. Анадырь

Об утверждении изменений в распределение субсидий бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

В соответствии с пунктами 1, 6 части 1 статьи 28.4 Закона Чукотского автономного округа от 24 мая 2002 года № 31-ОЗ «О бюджетном процессе в Чукотском автономном округе», Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения в распределение субсидий бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, утвержденное приложением 18 к Закону Чукотского автономного округа от 5 декабря 2022 года № 76-ОЗ «Об окружном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент образования и науки Чукотского автономного округа (Боленков А.Г.).

**Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства**

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 30 января 2023 года № 41

**ИЗМЕНЕНИЯ
в распределение субсидий бюджетам муниципальных образований
Чукотского автономного округа на реализацию мероприятий по обеспечению жильем
молодых семей на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

(тыс. рублей)

Наименование муниципального образования	2023 год			2024 год			2025 год		
	Сумма субсидий – всего	в том числе:		Сумма субсидий – всего	в том числе:		Сумма субсидий – всего	в том числе:	
		за счет субсидий из федерального бюджета	за счет средств окружного бюджета		за счет субсидий из федерального бюджета	за счет средств окружного бюджета		за счет субсидий из федерального бюджета	за счет средств окружного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Городской округ Анадырь	10 880,8	8 848,1	2 032,7	10 797,0	7 978,7	2 818,3	10 797,0	7 978,7	2 818,3
Анадырский муниципальный район	12 884,0	10 477,1	2 406,9	3 928,8	2 903,2	1 025,6	3 928,8	2 903,2	1 025,6
Чукотский муниципальный район	2 872,9	2 336,2	536,7	4 429,0	3 272,9	1 156,1	4 429,0	3 272,9	1 156,1
Всего	26 637,7	21 661,4	4 976,3	19 154,8	14 154,8	5 000,0	19 154,8	14 154,8	5 000,0

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 января 2023 года № 42 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 14 февраля 2022 года № 61

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Чукотского автономного округа, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 14 февраля 2022 года № 61 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием туристской инфраструктуры на территории Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) пункт 1.7 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в разделе Единого портала не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона Чукотского автономного округа о бюджете, закона Чукотского автономного округа о внесении изменений в закон Чукотского автономного округа о бюджете.»;

2) подпункт 1 пункта 2.1 раздела 2 «Порядок проведения отбора получателей субсидий» изложить в следующей редакции:

«1) срока проведения отбора (даты начала или окончания подачи (приема) заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10 календарного дня, следующего за днем размещения объявления об отборе);»;

3) в подпункте 4 пункта 3.8 раздела 3 «Условия и порядок предоставления субсидии» слова «Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу» заменить словами «Департаменте финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа»;

4) в разделе 5 «Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение»:

пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:
«Департамент проводит мониторинг достижения результата предоставления субсидии, исходя из достижения значений результата предоставления субсидии, определенного Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.»;

в пункте 5.7 слова «5.7. В случае если» заменить словами «5.10. В случае если».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа (Тихомиров Е.А.).

**Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 января 2023 года

№ 43

г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Постановлению
Правительства Чукотского автономного округа
от 24 апреля 2020 года № 192

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Чукотского автономного округа, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 24 апреля 2020 года № 192 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из окружного бюджета некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности центра поддержки экспорта» следующие изменения:

- 1) в разделе 2 «Порядок проведения отбора»: в пункте 2.1: в абзаце первом слова «на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://www.chukotka.rf>)» заменить словами «на официальном сайте Департамента (<https://чукотка.рф/depfin>)»; в подпункте 14 слова «на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://www.chukotka.rf>)» заменить словами «на официальном сайте Департамента (<https://чукотка.рф/depfin>)»; подпункт 3 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«3) некоммерческая организация не должна являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в

совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ»;

в пункте 2.19 слова «на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://www.chukotka.rf>)» заменить словами «на официальном сайте Департамента (<https://чукотка.рф/depfin>)»;

2) в пункте 3.7 раздела 3 «Условия и порядок предоставления субсидии» слова «в 2021 году – 1 единица, в 2022 году – 3 единицы, в 2023 году – 4 единицы, в 2024 году – 3 единицы» заменить словами «в 2023 году – 2 единицы, в 2024 году – 2 единицы».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (Калинова А.А.).

Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 января 2023 года

№ 44

г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Постановлению
Правительства Чукотского автономного округа
от 25 мая 2021 года № 166

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Чукотского автономного округа, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 25 мая 2021 года № 166 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением услуг самозанятым гражданам» следующие изменения:

- 1) в разделе 2 «Порядок проведения отбора»: в пункте 2.1: в абзаце первом слова «на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://www.chukotka.rf>)» заменить словами «на официальном сайте Департамента (<https://чукотка.рф/depfin>)»; в подпункте 14 слова «на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://www.chukotka.rf>)» заменить словами «на официальном сайте Департамента (<https://чукотка.рф/depfin>)»; подпункт 3 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«3) некоммерческая организация не должна являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодатель-

ством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ»;

в пункте 2.15: в абзаце первом слова «пять дней» заменить словами «один день»;

в абзаце втором слова «двух рабочих дней, следующих» заменить словами «одного рабочего дня, следующего»;

в пункте 2.19 слова «на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://www.chukotka.rf>)» заменить словами «на официальном сайте Департамента (<https://чукотка.рф/depfin>)»;

2) абзац первый пункта 3.7 раздела 3 «Условия и порядок предоставления субсидии» изложить в следующей редакции:

«3.7. Результатом предоставления субсидии (тип результата предоставления субсидии в соответствии с Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам – индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденным Приказом Минфина России от 29 сентября 2021 года № 138н – оказание услуг (выполнение работ) является – «Самозанятым гражданам обеспечено предоставление комплекса информационно-консультационных и образовательных услуг организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства и федеральными институтами развития (центрами компетенций) в оффлайн и онлайн форматах (количество самозанятых граждан, получивших услуги, в том числе прошедших программы обучения)»: в 2023 году – 0,011 тыс. человек, в 2024 году – 0,013 тыс. человек.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (Калинова А.А.).

Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 января 2023 года № 45 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление
Правительства Чукотского автономного округа
от 21 октября 2014 года № 493В целях уточнения объёмов финансирования Государственной
программы «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природно-
го и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасно-сти в Чукотском автономном округе», Правительство Чукотского
автономного округа**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**1. Внести в Постановление Правительства Чукотского авто-
номного округа от 21 октября 2014 года № 493 «Об утверждении
Государственной программы «Предупреждение чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение
пожарной безопасности в Чукотском автономном округе» сле-
дующие изменения:в Государственной программе «Предупреждение чрезвычай-
ных ситуаций природного и техногенного характера и обеспе-
чение пожарной безопасности в Чукотском автономном округе»
(далее – Государственная программа):

1) в паспорте Государственной программы:

абзац «Сроки и этапы реализации Государственной программы» изложить в следующей редакции:

«Сроки и этапы реализации 2015-2025 годы (без разделения на этапы).
Государственной программы

»;

абзац «Объёмы финансовых ресурсов Государственной программы» изложить в следующей редакции:

«Объёмы финансовых ресурсов Государственной программы
Общий объём финансовых ресурсов Государственной программы составляет 4 440 696,5 тыс. рублей,
из них:
за счёт средств федерального бюджета – 24 308,2 тыс. рублей, в том числе по годам:
2017 год – 24 308,2 тыс. рублей;
за счёт средств окружного бюджета – 4 416 388,3 тыс. рублей, в том числе по годам:
2016 год – 222 405,2 тыс. рублей;
2017 год – 208 159,0 тыс. рублей;
2018 год – 336 444,6 тыс. рублей;
2019 год – 446 631,9 тыс. рублей;
2020 год – 406 875,3 тыс. рублей;
2021 год – 471 397,5 тыс. рублей;
2022 год – 542 636,7 тыс. рублей;
2023 год – 603 988,2 тыс. рублей;
2024 год – 665 897,1 тыс. рублей;
2025 год – 511 952,8 тыс. рублей»;2) в паспорте Подпрограммы «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного ха-
рактера» Государственной программы:

абзац «Сроки и этапы реализации Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Сроки и этапы реализации 2015-2025 годы (без разделения на этапы).
Подпрограммы

»;

абзац «Объёмы финансовых ресурсов Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объёмы финансовых ресурсов Подпрограммы
Общий объём финансовых ресурсов Подпрограммы составляет 1 277 630,3 тыс. рублей, из них: за счёт
средств федерального бюджета – 24 308,2 тыс. рублей, в том числе по годам:
2017 год – 24 308,2 тыс. рублей;
за счёт средств окружного бюджета – 1 253 322,1 тыс. рублей, в том числе по годам:
2016 год – 27 800,0 тыс. рублей;
2017 год – 20 659,8 тыс. рублей;
2018 год – 115 608,0 тыс. рублей;
2019 год – 196 833,8 тыс. рублей;
2020 год – 124 457,2 тыс. рублей;
2021 год – 120 967,0 тыс. рублей;
2022 год – 149 658,1 тыс. рублей;
2023 год – 188 657,4 тыс. рублей;
2024 год – 193 557,4 тыс. рублей;
2025 год – 115 123,4 тыс. рублей»;

3) в паспорте Подпрограммы «Пожарная безопасность и противопожарная защита» Государственной программы:

абзац «Сроки и этапы реализации Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Сроки и этапы реализации 2015-2025 годы (без разделения на этапы).
Подпрограммы

»;

абзац «Объёмы финансовых ресурсов Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объёмы финансовых ресурсов Подпрограммы
Общий объём финансовых ресурсов Подпрограммы составляет 244 871,3 тыс. рублей за счёт средств
окружного бюджета, в том числе по годам:
2016 год – 1 032,0 тыс. рублей;
2017 год – 7 220,0 тыс. рублей;
2018 год – 1 000,0 тыс. рублей;
2019 год – 11 357,5 тыс. рублей;
2020 год – 7 500,0 тыс. рублей;
2021 год – 38 182,8 тыс. рублей;
2022 год – 37 279,0 тыс. рублей;
2023 год – 34 100,0 тыс. рублей;
2024 год – 91 100,0 тыс. рублей;
2025 год – 16 100,0 тыс. рублей»;

2.	Уровень оснащенности подразделений добровольной пожарной охраны Чукотского автономного округа пожарно-техническим вооружением, специальной и вспомогательной техникой, боевой одеждой и снаряжением	% (от норматива)	x	x	x	10	15	20	25	30	35	40	45	Развитие материально-технической базы подразделений противопожарной службы и добровольной пожарной охраны
3.	Степень готовности ввода в эксплуатацию объектов строительства противопожарной службы Чукотского автономного округа	%	x	x	x	x	x	x	x	10	10	100	x	Развитие инфраструктуры противопожарной службы Чукотского автономного округа
Подпрограмма «Обеспечение деятельности государственных органов и подведомственных учреждений»														
1.	Степень исполнения Плана основных мероприятий Чукотского автономного округа в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на соответствующий год (в части мероприятий, закрепленных за Правительством Чукотского автономного округа)	%	x	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Обеспечение функционирования государственных учреждений
2.	Степень выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) Государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования – «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Чукотского автономного округа»	%	x	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Обеспечение функционирования государственных учреждений
3.	Объем просроченной задолженности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, налогам и сборам в бюджеты всех уровней у государственных учреждений	тыс. рублей	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Обеспечение функционирования государственных учреждений
4.	Объем просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам государственных учреждений	тыс. рублей	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Обеспечение функционирования государственных учреждений

6) приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Государственной программе «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасности в Чукотском автономном округе»

**Ресурсное обеспечение
Государственной программы «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасности в Чукотском автономном округе»**

№ п/п	Наименование основного мероприятия, регионального проекта, мероприятия, ведомственной целевой программы	Период реализации (годы)	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель, соисполнители, участники
			всего	в том числе средства:			
				федерального бюджета	окружного бюджета	прочих внебюджетных источников	
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего по Государственной программе		2015-2025	4 440 696,5	24 308,2	4 416 388,3	0,0	
		2015	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2016	222 405,2	0,0	222 405,2	0,0	
		2017	232 467,2	24 308,2	208 159,0	0,0	
		2018	336 444,6	0,0	336 444,6	0,0	
		2019	446 631,9	0,0	446 631,9	0,0	
		2020	406 875,3	0,0	406 875,3	0,0	
		2021	471 397,5	0,0	471 397,5	0,0	
		2022	542 636,7	0,0	542 636,7	0,0	
		2023	603 988,2	0,0	603 988,2	0,0	
		2024	665 897,1	0,0	665 897,1	0,0	
2025	511 952,8	0,0	511 952,8	0,0			
Подпрограмма «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»							
1.	Основное мероприятие: «Развитие и совершенствование материально-технической базы поисково-спасательных формирований»	2016-2025	20 270,0	0,0	20 270,0	0,0	
		2016	750,0	0,0	750,0	0,0	
		2017	2 129,3	0,0	2 129,3	0,0	
		2018	1 539,1	0,0	1 539,1	0,0	
		2019	6 353,6	0,0	6 353,6	0,0	
		2020	2 773,0	0,0	2 773,0	0,0	
		2021	310,0	0,0	310,0	0,0	
		2022	4 665,0	0,0	4 665,0	0,0	
		2023	650,0	0,0	650,0	0,0	
		2024	550,0	0,0	550,0	0,0	
		2025	550,0	0,0	550,0	0,0	

1.1.	Оснащение поисково-спасательного отряда современной спасательной техникой, оборудованием и средствами спасения	2016-2025	16 808,0	0,0	16 808,0	0,0	ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО»
		2016	400,0	0,0	400,0	0,0	
		2017	1 779,3	0,0	1 779,3	0,0	
		2018	1 189,1	0,0	1 189,1	0,0	
		2019	6 353,6	0,0	6 353,6	0,0	
		2020	2 071,0	0,0	2 071,0	0,0	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2022	4 315,0	0,0	4 315,0	0,0	
		2023	300,0	0,0	300,0	0,0	
		2024	200,0	0,0	200,0	0,0	
2025	200,0	0,0	200,0	0,0			
1.2.	Оснащение поисково-спасательного отряда обмундированием и средствами индивидуальной защиты	2016-2025	3 462,0	0,0	3 462,0	0,0	ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО»
		2016	350,0	0,0	350,0	0,0	
		2017	350,0	0,0	350,0	0,0	
		2018	350,0	0,0	350,0	0,0	
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2020	702,0	0,0	702,0	0,0	
		2021	310,0	0,0	310,0	0,0	
		2022	350,0	0,0	350,0	0,0	
		2023	350,0	0,0	350,0	0,0	
		2024	350,0	0,0	350,0	0,0	
2025	350,0	0,0	350,0	0,0			
2.	Основное мероприятие: «Создание, развитие и внедрение систем обеспечения безопасности жизнедеятельности населения на территории Чукотского автономного округа»	2016-2025	1 217 123,8	24 308,2	1 192 815,6	0,0	
		2016	27 050,0	0,0	27 050,0	0,0	
		2017	41 769,3	24 308,2	17 461,1	0,0	
		2018	109 670,6	0,0	109 670,6	0,0	
		2019	188 376,9	0,0	188 376,9	0,0	
		2020	119 984,7	0,0	119 984,7	0,0	
		2021	110 291,0	0,0	110 291,0	0,0	
		2022	139 393,1	0,0	139 393,1	0,0	
		2023	183 007,4	0,0	183 007,4	0,0	
		2024	188 007,4	0,0	188 007,4	0,0	
2025	109 573,4	0,0	109 573,4	0,0			
2.1.	Подготовка, развертывание и ввод в эксплуатацию системы «112»	2016-2022	94 420,4	24 308,2	70 112,2	0,0	ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО»
		2016	21 050,0	0,0	21 050,0	0,0	
		2017	35 390,6	24 308,2	11 082,4	0,0	
		2018	28 404,9	0,0	28 404,9	0,0	
		2019	9 064,3	0,0	9 064,3	0,0	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2022	510,6	0,0	510,6	0,0	
2.2.	Развитие систем оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	2017-2024	226 213,0	0,0	226 213,0	0,0	ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО»
		2017	378,7	0,0	378,7	0,0	
		2018	265,7	0,0	265,7	0,0	
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2020	299,0	0,0	299,0	0,0	
		2021	85,0	0,0	85,0	0,0	
		2022	68 316,6	0,0	68 316,6	0,0	
		2024	78 434,0	0,0	78 434,0	0,0	
2.3.	Эксплуатационно-техническое обслуживание, хранение оборудования и средств региональной автоматизированной системы централизованного оповещения (РАСЦО) на базе аппаратуры оповещения П-166	2016-2025	60 580,2	0,0	60 580,2	0,0	ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО»
		2016	6 000,0	0,0	6 000,0	0,0	
		2017	6 000,0	0,0	6 000,0	0,0	
		2018	6 000,0	0,0	6 000,0	0,0	
		2019	6 580,2	0,0	6 580,2	0,0	
		2020	6 000,0	0,0	6 000,0	0,0	
		2021	6 000,0	0,0	6 000,0	0,0	
		2022	6 000,0	0,0	6 000,0	0,0	
		2023	6 000,0	0,0	6 000,0	0,0	
		2024	6 000,0	0,0	6 000,0	0,0	
2025	6 000,0	0,0	6 000,0	0,0			
2.4.	Подготовка к построению (развитию), внедрению в эксплуатацию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»	2018-2025	389 421,9	0,0	389 421,9	0,0	ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО»
		2018	75 000,0	0,0	75 000,0	0,0	
		2019	155 015,0	0,0	155 015,0	0,0	
		2020	80 012,9	0,0	80 012,9	0,0	
		2021	68 883,4	0,0	68 883,4	0,0	
		2022	510,6	0,0	510,6	0,0	
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2024	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0	
2025	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0			

2.5.	Эксплуатационно-техническое обслуживание, хранение оборудования и средств Системы «112»	2019–2025	240 543,3	0,0	240 543,3	0,0	ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО»
		2019	17 717,4	0,0	17 717,4	0,0	
		2020	33 672,8	0,0	33 672,8	0,0	
		2021	35 322,6	0,0	35 322,6	0,0	
		2022	36 962,5	0,0	36 962,5	0,0	
		2023	38 956,0	0,0	38 956,0	0,0	
		2024	38 956,0	0,0	38 956,0	0,0	
2.6.	Эксплуатационно-техническое обслуживание, хранение оборудования и средств аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»	2022-2025	205 945,0	0,0	205 945,0	0,0	ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО»
		2022	27 092,8	0,0	27 092,8	0,0	
		2023	59 617,4	0,0	59 617,4	0,0	
		2024	59 617,4	0,0	59 617,4	0,0	
		2025	59 617,4	0,0	59 617,4	0,0	
3.	Основное мероприятие: «Создание резерва материальных ресурсов Чукотского автономного округа в целях гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»	2015-2025	34 270,5	0,0	34 270,5	0,0	
		2015	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2016	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2017	1 069,4	0,0	1 069,4	0,0	
		2018	4 398,3	0,0	4 398,3	0,0	
		2019	2 103,3	0,0	2 103,3	0,0	
		2020	1 699,5	0,0	1 699,5	0,0	
		2021	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0	
		2022	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0	
		2023	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0	
		2024	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0	
3.1.	Приобретение и доставка средств индивидуальной защиты для населения	2017-2019	2 428,9	0,0	2 428,9	0,0	ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО»
		2017	902,8	0,0	902,8	0,0	
		2018	768,5	0,0	768,5	0,0	
		2019	757,6	0,0	757,6	0,0	
3.2.	Приобретение и доставка медицинских средств радиологической защиты	2017-2018	744,9	0,0	744,9	0,0	ДЗ ЧАО
		2017	166,6	0,0	166,6	0,0	
		2018	578,3	0,0	578,3	0,0	
3.3.	Приобретение и доставка резерва материальных ресурсов в целях гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера	2018-2025	31 096,7	0,0	31 096,7	0,0	ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО»
		2018	3 051,5	0,0	3 051,5	0,0	
		2019	1 345,7	0,0	1 345,7	0,0	
		2020	1 699,5	0,0	1 699,5	0,0	
		2021	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0	
		2022	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0	
		2023	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0	
3.4.	Проведение предварительного отбора участников закупок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера	2015-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО»
		2015	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2016	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2017	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	
4.	Основное мероприятие: «Поиск и спасение граждан в природной среде»	2021-2022	5 966,0	0,0	5 966,0	0,0	
		2021	5 366,0	0,0	5 366,0	0,0	
		2022	600,0	0,0	600,0	0,0	
4.1.	Оснащение и сопряжение с системой «112» навигационно-спасательного оборудования установленных групп населения осуществляющих деятельность за пределами населенных пунктов	2021-2022	5 966,0	0,0	5 966,0	0,0	ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО»
		2021	5 366,0	0,0	5 366,0	0,0	
		2022	600,0	0,0	600,0	0,0	
	Всего по Подпрограмме	2015– 2025	1 277 630,3	24 308,2	1 253 322,1	0,0	
		2015	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2016	27 800,0	0,0	27 800,0	0,0	
		2017	44 968,0	24 308,2	20 659,8	0,0	
		2018	115 608,0	0,0	115 608,0	0,0	
		2019	196 833,8	0,0	196 833,8	0,0	
		2020	124 457,2	0,0	124 457,2	0,0	
		2021	120 967,0	0,0	120 967,0	0,0	
		2022	149 658,1	0,0	149 658,1	0,0	
		2023	188 657,4	0,0	188 657,4	0,0	
		2024	193 557,4	0,0	193 557,4	0,0	
2025	115 123,4	0,0	115 123,4	0,0			

Подпрограмма «Пожарная безопасность и противопожарная защита»						
1.	Основное мероприятие: «Проведение смотров-конкурсов и соревнований»	2015-2025	0,0	0,0	0,0	0,0
		2015	0,0	0,0	0,0	0,0
		2016	0,0	0,0	0,0	0,0
		2017	0,0	0,0	0,0	0,0
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.	Проведение смотра-конкурса на лучшее добровольное формирование Добровольной пожарной охраны Чукотского автономного округа	2015-2025	0,0	0,0	0,0	0,0
		2015	0,0	0,0	0,0	0,0
		2016	0,0	0,0	0,0	0,0
		2017	0,0	0,0	0,0	0,0
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Проведение соревнований по пожарно-прикладному спорту среди подразделений противопожарной службы Чукотского автономного округа	2015-2025	0,0	0,0	0,0	0,0
		2015	0,0	0,0	0,0	0,0
		2016	0,0	0,0	0,0	0,0
		2017	0,0	0,0	0,0	0,0
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	Основное мероприятие: «Развитие материально-технической базы подразделений противопожарной службы и добровольной пожарной охраны»	2016-2025	166 418,6	0,0	166 418,6	0,0
		2016	1 032,0	0,0	1 032,0	0,0
		2017	4 250,0	0,0	4 250,0	0,0
		2018	1 000,0	0,0	1 000,0	0,0
		2019	11 357,5	0,0	11 357,5	0,0
		2020	7 500,0	0,0	7 500,0	0,0
		2021	38 182,8	0,0	38 182,8	0,0
		2022	36 796,3	0,0	36 796,3	0,0
		2023	34 100,0	0,0	34 100,0	0,0
		2024	16 100,0	0,0	16 100,0	0,0
		2025	16 100,0	0,0	16 100,0	0,0
2.1.	Оснащение подразделений противопожарной службы пожарно-техническим вооружением, специальной и вспомогательной техникой, боевой одеждой и снаряжением	2016-2025	134 807,4	0,0	134 807,4	0,0
		2016	700,0	0,0	700,0	0,0
		2017	3 650,0	0,0	3 650,0	0,0
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0
		2019	8 259,7	0,0	8 259,7	0,0
		2020	3 010,8	0,0	3 010,8	0,0
		2021	32 702,9	0,0	32 702,9	0,0
		2022	33 484,0	0,0	33 484,0	0,0
		2023	33 000,0	0,0	33 000,0	0,0
		2024	10 000,0	0,0	10 000,0	0,0
2025	10 000,0	0,0	10 000,0	0,0		
2.2.	Ремонт пожарно-спасательных частей	2016-2025	25 625,0	0,0	25 625,0	0,0
		2016	332,0	0,0	332,0	0,0
		2017	600,0	0,0	600,0	0,0
		2018	600,0	0,0	600,0	0,0
		2019	2 597,8	0,0	2 597,8	0,0
		2020	3 989,2	0,0	3 989,2	0,0
		2021	4 993,7	0,0	4 993,7	0,0
		2022	2 512,3	0,0	2 512,3	0,0
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0
		2024	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0
		2025	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0

2.3.	Оснащение подразделений добровольной пожарной охраны пожарно-техническим вооружением, специальной и вспомогательной техникой, боевой одеждой и снаряжением	2018-2025	5 986,2	0,0	5 986,2	0,0	ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО»
		2018	400,0	0,0	400,0	0,0	
		2019	500,0	0,0	500,0	0,0	
		2020	500,0	0,0	500,0	0,0	
		2021	486,2	0,0	486,2	0,0	
		2022	800,0	0,0	800,0	0,0	
		2023	1 100,0	0,0	1 100,0	0,0	
		2024	1 100,0	0,0	1 100,0	0,0	
3.	Основное мероприятие: «Обучение работников противопожарной службы Чукотского автономного округа»	2017	2 970,0	0,0	2 970,0	0,0	
		2017	2 970,0	0,0	2 970,0	0,0	
3.1.	Повышение квалификации работников противопожарной службы Чукотского автономного округа в учебных центрах МЧС России	2017	2 970,0	0,0	2 970,0	0,0	ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО»
4.	Основное мероприятие: «Развитие инфраструктуры противопожарной службы Чукотского автономного округа»	2022-2024	75 482,7	0,0	75 482,7	0,0	
4.1.	Реконструкция гаража на два машиновыезда в пгт. Провидения	2022	482,7	0,0	482,7	0,0	
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	ДПП ЧАО; ГКУ «УКС ЧАО»
		2024	75 000,0	0,0	75 000,0	0,0	
	Всего по Подпрограмме	2015-2025	244 871,3	0,0	244 871,3	0,0	
		2015	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2016	1 032,0	0,0	1 032,0	0,0	
		2017	7 220,0	0,0	7 220,0	0,0	
		2018	1 000,0	0,0	1 000,0	0,0	
		2019	11 357,5	0,0	11 357,5	0,0	
		2020	7 500,0	0,0	7 500,0	0,0	
		2021	38 182,8	0,0	38 182,8	0,0	
		2022	37 279,0	0,0	37 279,0	0,0	
		2023	34 100,0	0,0	34 100,0	0,0	
		2024	91 100,0	0,0	91 100,0	0,0	
		2025	16 100,0	0,0	16 100,0	0,0	
Подпрограмма «Обеспечение деятельности государственных органов и подведомственных учреждений»							
1.	Основное мероприятие: «Обеспечение функционирования государственных учреждений»	2016-2025	2 918 194,9	0,0	2 918 194,9	0,0	
		2016	193 573,2	0,0	193 573,2	0,0	
		2017	180 279,2	0,0	180 279,2	0,0	
		2018	219 836,6	0,0	219 836,6	0,0	
		2019	238 440,6	0,0	238 440,6	0,0	
		2020	274 918,1	0,0	274 918,1	0,0	
		2021	312 247,7	0,0	312 247,7	0,0	
		2022	355 699,6	0,0	355 699,6	0,0	
		2023	381 230,8	0,0	381 230,8	0,0	
		2024	381 239,7	0,0	381 239,7	0,0	
		2025	380 729,4	0,0	380 729,4	0,0	
		1.1.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений дополнительного профессионального образования	2016-2025	76 194,6	0,0	
2016	5 147,7			0,0	5 147,7	0,0	
2017	5 798,7			0,0	5 798,7	0,0	
2018	6 586,1			0,0	6 586,1	0,0	
2019	7 275,3			0,0	7 275,3	0,0	
2020	7 440,7			0,0	7 440,7	0,0	
2021	7 719,0			0,0	7 719,0	0,0	
2022	8 486,5			0,0	8 486,5	0,0	
2023	9 242,8			0,0	9 242,8	0,0	
2024	9 248,9			0,0	9 248,9	0,0	
2025	9 248,9			0,0	9 248,9	0,0	
1.2.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности			2016-2025	2 739 827,2	0,0	2 739 827,2
		2016	178 696,2	0,0	178 696,2	0,0	
		2017	167 187,5	0,0	167 187,5	0,0	
		2018	203 788,5	0,0	203 788,5	0,0	
		2019	221 230,5	0,0	221 230,5	0,0	
		2020	257 531,7	0,0	257 531,7	0,0	
		2021	293 349,5	0,0	293 349,5	0,0	
		2022	336 724,0	0,0	336 724,0	0,0	
		2023	360 608,0	0,0	360 608,0	0,0	
		2024	360 610,8	0,0	360 610,8	0,0	
		2025	360 100,5	0,0	360 100,5	0,0	
		1.3.	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда, переезда и провоза багажа в соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 31 мая 2010 года № 57-ОЗ «О некоторых гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в государственных органах Чукотского автономного округа, Чукотском территориальном фонде обязательного медицинского страхования, государственных учреждениях Чукотского автономного округа и расположенных в Чукотском автономном округе»	2016-2025	102 173,1	0,0	102 173,1
2016	9 729,3			0,0	9 729,3	0,0	
2017	7 293,0			0,0	7 293,0	0,0	
2018	9 462,0			0,0	9 462,0	0,0	
2019	9 934,8			0,0	9 934,8	0,0	
2020	9 945,7			0,0	9 945,7	0,0	
2021	11 179,2			0,0	11 179,2	0,0	
2022	10 489,1			0,0	10 489,1	0,0	
2023	11 380,0			0,0	11 380,0	0,0	
2024	11 380,0			0,0	11 380,0	0,0	
2025	11 380,0			0,0	11 380,0	0,0	

Всего по Подпрограмме	2016-2025	2 918 194,9	0,0	2 918 194,9	0,0
	2016	193 573,2	0,0	193 573,2	0,0
	2017	180 279,2	0,0	180 279,2	0,0
	2018	219 836,6	0,0	219 836,6	0,0
	2019	238 440,6	0,0	238 440,6	0,0
	2020	274 918,1	0,0	274 918,1	0,0
	2021	312 247,7	0,0	312 247,7	0,0
	2022	355 699,6	0,0	355 699,6	0,0
	2023	381 230,8	0,0	381 230,8	0,0
	2024	381 239,7	0,0	381 239,7	0,0
	2025	380 729,4	0,0	380 729,4	0,0

ДПП ЧАО – Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа;

ГКУ «УГЗ и ППС ЧАО» – Государственное казённое учреждение «Управление гражданской защиты и противопожарной службы Чукотского автономного округа»;

ГБОУ «УМЦГО ЧС» – Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования – «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Чукотского автономного округа»;

ДЗ ЧАО – Департамент здравоохранения Чукотского автономного округа;

ГКУ «УКС ЧАО» – Государственное казённое учреждение «Управление капитального строительства Чукотского автономного округа».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа (Бочкарев В.В.).

Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.01.2023

г. Певек

№ 23

О внесении изменений в Порядок предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение затрат, возникающих в связи с выполнением работ по уборке пешеходных тротуаров (коробов), ступеней, автобусных остановок, детских площадок, мест массового отдыха населения, крупногабаритного мусора (места сбора ТКО) городского округа Певек

В целях уточнения отдельных положений муниципального правового акта, руководствуясь Уставом городского округа Певек, Администрация городского округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение затрат, возникающих в связи с выполнением работ по уборке пешеходных тротуаров (коробов), ступеней, автобусных остановок, детских площадок, мест массового отдыха населения, крупногабаритного мусора (места сбора ТКО) городского округа Певек, утвержденный постановлением Администрации городского округа Певек от 15.01.2019 № 24, следующее изменение:

1.1. пункт 1.8. изложить в следующей редакции:

«1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Единый портал») (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения Совета депутатов городского округа Певек о бюджете (проекта решения Совета депутатов городского округа Певек о внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Певек о бюджете).»;

1.2. подпункт 1 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«1) сроки проведения отбора, даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора.»;

1.3. подпункт 4 пункта 2.1 исключить;

1.4. подпункт 2 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2) Получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Певек (Беляков И.И.).

И.С. ЛЕЮШКИН,
Глава Администрации городского округа Певек

РЕКОМЕНДАЦИИ

публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов городского округа Певек
«О внесении изменений в Устав городского округа Певек»

27.01.2023

г. Певек

Заслушав и обсудив проект решения Совета депутатов городского округа Певек «О внесении изменений в Устав городского округа Певек», участники публичных слушаний решили:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов городского округа Певек «О внесении изменений в Устав городского округа Певек».

2. Рекомендовать Совету депутатов городского округа Певек:

– учесть в проекте решения Совета депутатов городского округа Певек «О внесении изменений в Устав городского округа Певек» предложения, внесенные участником публичных слушаний;

– принять решение Совета депутатов городского округа Певек «О внесении изменений в Устав городского округа Певек».

Н. А. ВЕРГЕЙЧИК,
Председательствующий
Н. Б. ВУКВУКАЙ,
Секретарь

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

от 24 января 2023 года № 36 г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», абзацем вторым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 года № 1032-1, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1419 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

2) пункт 7 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 4 апреля 2017 года № 544 «О внесении изменения в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

3) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 25 декабря 2017 года № 2782 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1419»;

4) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 марта 2018 года № 515 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1419»;

5) пункт 4 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 7 августа 2018 года № 1470 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

5) пункт 49 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 30 октября 2018 года № 2033 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

6) пункт 4 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 17 декабря 2019 года № 1509 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Л.Н. БРЯНЦЕВА,
И.о. начальника Департамента

Приложение
к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
от 24 января 2023 года № 36

Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

1.3. Информирование граждан, обратившихся в Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее – ГКУ ЧАО «МЦЗН»), о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными

лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»);

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

2.2. Наименование органа,**предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через подведомственное учреждение – ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

- 1) предложения подходящей работы;
- 2) уведомления о проведении переговоров или направления на работу;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центров занятости населения (далее – профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- 5) предложения пройти профессиональное обучение незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

2.3.2. Документы, указанные в пункте 2.3.1 настоящей раздела, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются заявителю независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), с использованием единой цифровой платформы – путём автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении, единого портала, регионального портала.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется гражданину не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

2.4.2. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

2.4.3. В случае если гражданин не был трудоустроен, ГКУ ЧАО «МЦЗН» повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приёме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

2.4.4. При направлении заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.4.5. Согласование с заявителем даты и времени обращения в ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, № 256);
- 3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 02.05.1991, № 18, ст. 566) (далее – Закон о занятости);
- 4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75) (далее – Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.11.2002, № 44, ст. 4399);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 10.11.2021, № 000120211100005) (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909, Правила регистрации граждан);

11) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 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, № 0001201509180024);

12) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.12.2015, № 0001201512140027) (далее – приказ Минтруда России от 16 ноября 2015 года № 872н);

13) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 01.08.2017, № 0001201708010058) (далее – приказ Минтруда России от 13 июня 2017 года № 486н);

14) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 29.12.2021, № 0001202112290066) (далее – приказ Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н);

15) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 31.12.2021, № 0001202112310009);

16) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 01.03.2022, № 0001202203010016);

17) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) – приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен представить самостоятельно:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), направленное в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909, по форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента;

2) резюме по форме согласно приложению 5 к приказу Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н;

3) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации;

4) документ, удостоверяющий личность – для иностранных граждан, лиц без гражданства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, – в случае непредоставления СНИЛС работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет запрос с использованием СМЭВ; СНИЛС предъявляется заявителем для сверки данных, указанных в заявлении, и возвращается заявителю в день его приема;

2) сведения о гражданине, внесённые в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных ГКУ ЧАО «МЦЗН» самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

3) сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

2.6.3. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» или в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

2.6.4. Гражданам, обратившимся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении ГКУ ЧАО «МЦЗН» такой гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.6.5. Граждане в целях получения государственной услуги подают в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявление и иные сведения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого portalа или регионального portalа, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

2.6.6. Основания для отказа в приеме заявления предусмотрены Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909.

2.6.7. В случае личного посещения гражданином ГКУ ЧАО «МЦЗН» выполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 3.1.1 подраздела 3.1 к настоящему Административному регламенту осуществляется по его желанию в день обращения.

2.6.8. В ГКУ ЧАО «МЦЗН» оказывается индивидуальная помощь инвалидам I и II групп, в том числе по месту их жительства, в подаче заявления и иных сведений в целях получения государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с получением государственной услуги, в соответствии с абзацем 3 пункта 3.1 статьи 15 Закона о занятости.

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

2.7.1. Основаниями для отказа ГКУ ЧАО «МЦЗН» в принятии заявления гражданина, обратившегося в ГКУ ЧАО «МЦЗН», являются:

1) ненаправление гражданином, обратившимся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», резюме в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в установленный срок. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину на четвертый день со дня направления им заявления;

2) несоответствие резюме требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется гражданину, обратившемуся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

3) неявка гражданина, обратившегося в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в установленный срок в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в соответствии с пунктом 12 Правил регистрации граждан. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего раздела;

2) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Подача гражданином заявления на предоставление государственной услуги и получение результата государственной услуги осуществляется в электронной форме с использованием единой цифровой платформы и единого portalа в соответствии с Правилами регистрации граждан.

2.10.2. В случае обращения в ГКУ ЧАО «МЦЗН» путем личного посещения по вопросам, связанным с получением государственной услуги, а также за содействием в подаче заявления в электронной форме срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Срок ожидания в случае предварительного согласования даты и времени обращения в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не должен превышать пяти минут.

2.10.3. При обращении получателя государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление считается принятым ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его направления гражданином.

В случае если заявление и резюме направлены гражданином, обратившимся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в выходной или нерабочий праздничный день, днём направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.11.2. В случае внесения изменений в заявление и резюме до дня принятия заявления ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданин, обратившийся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», отзывает заявление с использованием единой цифровой платформы, единого portalа или регионального portalа и направляет новое заявление в электронной форме в порядке, предусмотренном Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы.

2.11.3. В случае, когда гражданином, обратившимся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», направлены в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявление и резюме не по месту жительства, заявление принимается ГКУ ЧАО «МЦЗН» при условии соответствия его резюме требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе, утверждённым Федеральной службой по труду и занятости (далее – требования к информации) в день явки такого гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН». ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее одного рабочего дня по окончании процедуры по оценке резюме направляет гражданину, обратившемуся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», уведомление о необходи-

сти личного посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

2.11.4. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину, обратившемуся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в день его принятия путём автоматизированного формирования.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, содержит места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места для информирования предназначены для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери у входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещении обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной, текстовой информации в Филиале, пункте социального обслуживания населения о порядке предоставления государственных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учётом доступности для заявителей. Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации помещение оборудуется соответствующими устройствами, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В случаях, когда помещение невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственных услуг обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

2) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением.

2.13.2. Показателями, характеризующими качество государственной услуги, являются:

1) численность трудоустроенных граждан при содействии ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

2) доля трудоустроенных граждан от численности граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;

3) отсутствие жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Государственная услуга предоставляется через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в части приёма заявления.

2.14.2. В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», подтверждённой учётной записи на едином портале, МФЦ обеспечивает с согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

2.14.3. Гражданам, обратившимся в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу.

2.14.4. При обращении гражданина в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его поступления.

2.14.5. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела в форме электронного документа, подписанное простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ, путём использования регионального портала или единого портала, размещённой в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

2) подбор гражданину подходящей работы;

3) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

4) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

5) направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по двум выбранным вариантам подходящей работы;

6) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трёх рабочих дней с момента получения от ГКУ ЧАО «МЦЗН» уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в ГКУ ЧАО

«МЦЗН» информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приёме на работу;

7) оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

3.1.2. Ответственным должностным лицом при выполнении каждого административного действия является специалист ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

3.2. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Заявление регистрируется в день его поступления в электронной форме через единый портал, единую цифровую платформу, региональный портал. В случае если заявитель обратился с заявлением в электронной форме в выходной день, днём его поступления считается ближайший рабочий день ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.2.3. ГКУ ЧАО «МЦЗН» проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, с учётом наличия или отсутствия сведений о:

- 1) профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- 2) уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- 3) среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 года № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)»;
- 4) рекомендациями характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

3.2.4. Анализ сведений о гражданине осуществляется в день постановки его на регистрационный учёт в целях поиска подходящей работы, в последующем – в дни получения документов и (или) сведений о гражданине, представленных им или полученных ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, приняты решения о признании гражданина безработным, перерегистрации и в других случаях по усмотрению ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.2.5. При необходимости по результатам анализа сведений о гражданине в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в этот же день направляет ему уведомление с предложением по изменению резюме с целью уточнения критериев подходящей работы, в том числе в рамках реализации сервиса по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее – сервис «Мое резюме»).

3.3. Подбор гражданину подходящей работы

3.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является решение о проведении подбора гражданину подходящей работы.

3.3.2. Перечень предложений подходящей работы (вакансий) формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.3.3. ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет подбор гражданину подходящей работы не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы путём:

- 1) анализа автоматически сформированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;
- 2) дополнительного поиска вариантов подходящей работы с использованием единой цифровой платформы (при необходимости).

3.3.4. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

3.3.5. В случае если гражданин не был трудоустроен, ГКУ ЧАО «МЦЗН» повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приёме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

3.3.6. ГКУ ЧАО «МЦЗН» вправе назначить гражданину дату личного посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее трёх рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения. Уведомление с указанием даты посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляется гражданину в день его регистрации в целях поиска подходящей работы в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе, а также путём автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.3.7. В случае отсутствия вариантов подходящей работы ГКУ ЧАО «МЦЗН» предлагает гражданину:

- 1) корректировку резюме с целью уточнения критериев поиска работы (при необходимости), в том числе в рамках реализации сервиса «Мое резюме»;
- 2) работу по смежной профессии (специальности);
- 3) варианты оплачиваемой работы, включая работу временно-го характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для самостоятельного посещения работодателем;
- 4) работу без учёта транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным Законом о занятости, с одновременным предложением 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;
- 5) государственную услугу по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в соответствии с Административным регламентом Департамента по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

6) государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности в соответствии с Административным регламентом Департамента по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

7) предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определённых статьёй 7.1-1 Закона о занятости. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» оформляет предложение о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения по форме согласно приложению 12 к приказу Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н.

3.3.8. Женщинам, имеющим детей до трёх лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, ГКУ ЧАО «МЦЗН» предлагает пройти профессиональное обучение или по-

лучить дополнительное профессиональное образование по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.4. Согласование

с гражданином вариантов подходящей работы

3.4.1. ГКУ ЧАО «МЦЗН» в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) перечень предложений подходящей работы (вакансий), содержащий не более 10 предложений подходящей работы (вакансий);

2) уведомления, содержащие информацию для гражданина, о необходимости:

ранжировать вакансии в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее 2 приоритетных вариантов подходящей работы;

направления гражданином, претендующим на признание безработным, в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

направления безработным гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подходящей работы, в течение двух рабочих дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.4.2. Каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

3.4.3. Одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует гражданина:

1) о положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением № 1909;

2) о правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

3) о положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение (либо неполучение) от гражданина ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подходящей работы.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня направления гражданину информации, указанной в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.5. Согласование

с работодателем кандидатуры гражданина

3.5.1. ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет согласование с работодателями кандидатуры гражданина на проведение переговоров на основании ранжированного гражданином перечня предложений подходящей работы (вакансий) до получения подтверждения от работодателей согласия провести переговоры с гражданином о трудоустройстве.

3.5.2. ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы, и далее – в порядке их приоритетности, определенном гражданином.

3.5.3. По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) ГКУ ЧАО «МЦЗН» согласовывает с работодателями кандидатуру гражданина на проведение переговоров по двум вариантам подходящей работы, являющимся актуальными.

3.5.4. Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Ин-

тернет». При согласовании посредством телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время по часовому поясу работодателя.

3.5.5. Срок согласования кандидатуры гражданина с работодателями составляет не более одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.5.6. При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу.

3.5.7. Предлагает гражданину при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса по подготовке гражданина к переговорам с работодателем.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является согласование с работодателями кандидатуры гражданина на проведение переговоров на основании ранжированного гражданином перечня предложений подходящей работы (вакансий) до получения подтверждения от работодателей согласия провести переговоры с гражданином о трудоустройстве.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.5.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.6. Направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по двум выбранным вариантам подходящей работы

3.6.1. ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.6.2. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе ГКУ ЧАО «МЦЗН» оформляет направление на работу по форме согласно приложению 6 к приказу Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н. Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.6.3. Гражданам направляется (выдается) не более двух уведомлений (направлений на работу) одновременно.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) гражданам не более двух уведомлений (направлений на работу) одновременно.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.6.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.7. Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трёх рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу

3.7.1. ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует гражданина:

1) о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от ГКУ ЧАО «МЦЗН» уведомления (направления на работу) с использованием единой цифровой платформы сформировать

ровать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам подходящей работы, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал или Портал Омской области, информацию о дне и результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приёме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

2) о правовых последствиях в случае ненаправления гражданином указанной информации в течение 3 рабочих дней с момента получения от ГКУ ЧАО «МЦЗН» уведомления (направления на работу) и в случае отказа гражданина от двух выбранных вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, в течение 10 дней со дня постановки на регистрационный учёт в целях поиска подходящей работы.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем,

2) выдача гражданину направлений на работу (в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе) по двум выбранным вариантам подходящей работы.

3.7.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня предложенных подходящей работы (вакансий).

3.7.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.8. Оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы

3.8.1. В случае отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН» информации о дне и результатах проведения переговоров по выбранному вариантам работ или непредоставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приёме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.7.1 подраздела 3.7 настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

3.8.2. Результатом выполнения административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации об отказе гражданина от варианта подходящей работы.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее одного рабочего дня со дня отказа гражданина.

3.8.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.9.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Государственная услуга предоставляется через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в части приёма заявления.

3.9.2. В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», подтверждённой учётной записи на едином портале, МФЦ обеспечивает с согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

3.9.3. Гражданам, обратившимся в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу.

3.9.4. При обращении гражданина в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ

ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его поступления.

3.9.5. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

3.10.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством единого портала в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.10.2. Подача заявителем запроса о предоставлении услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на

едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУ ЧАО «МЦЗН» посредством единого портала.

3.10.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУ ЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на едином портале обновляется до статуса «принято».

3.10.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.10.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

3.10.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом

Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в ГКУ ЧАО «МЦЗН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» в исправ-

лении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.4. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) руководителю ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, работника, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

Информация об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекино Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекино, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ozn.iultin@mail.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	bezrabortpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, Чаунский район, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 8	8 (42722) 2-05-84, понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной	http://mfc87.ru info@mfc87.ru

Приложение 2
к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

ФОРМА
(утверждена Приказом Минтруда России
от 20 октября 2021 года № 738н)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы**

Я ищу работу и не претендую на признание безработным
Я претендую на признание безработным
(выберите одно из полей)
1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. Вид документа, удостоверяющего личность
6. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
7. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
8. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
9. ИНН
10. СНИЛС
11. Адрес:
а) места жительства (обязательно для граждан, претендующих на признание безработными):
– субъект Российской Федерации
– район, населенный пункт, улица
– дом, корпус, строение, квартира

б) места пребывания: (для граждан, не претендующих на признание безработными, указывается на выбор адрес места жительства или адрес места пребывания):
– субъект Российской Федерации
– район, населенный пункт, улица
– дом, корпус, строение, квартира
12. Сведения о последнем месте работы:
Есть опыт работы:
а) полное наименование организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя/физического лица
б) профессия (должность), стаж работы
в) дата увольнения
г) номер приказа об увольнении
д) основания увольнения
13. Способ связи:
а) телефон
б) адрес электронной почты
14. Место оказания услуги:

- а) субъект Российской Федерации
- б) центр занятости населения
- 15. Субъект Российской Федерации поиска работы (можно выбрать не более трех субъектов, в которых будет проводиться поиск работы)
- 16. Способ получения пособия (выберите одно из полей):
 - а) расчетный счет:
 - номер карты национальной платежной системы «Мир»

- наименование банка получателя
- БИК банка-получателя
- счет получателя
- ИНН банка-получателя
- корреспондентский счет банка-получателя;
- б) почтовый перевод (адрес) субъект
- 17. Если Вы относитесь к одной из нижеперечисленных категорий граждан, укажите это:

Для граждан, претендующих на признание безработными	Для граждан, не претендующих на признание безработными
Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)	Работаю, но желаю сменить работу/найти дополнительную работу
Инвалид	Обучаюсь по очной форме обучения
Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)
Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации	Инвалид
Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации	Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства	Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации
Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы	Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации
Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем	Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства
Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи;	Являюсь пенсионером
Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов	Являюсь военным пенсионером
Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий, и катастроф	Являюсь женщиной в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет
Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 16 до 18 лет	Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет
Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации	Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы
	Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем
	Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи;
	Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов
	Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий, и катастроф
	Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации

18. Если Вы претендуете на признание безработным, подтвердите нижеследующие данные:

- (выберите один из двух вариантов по каждой категории)
- Категории граждан, которые не могут быть признаны безработными и претендуют только на содействие в поиске подходящей работы:
 - не достигшие 16-летнего возраста:
 - отношусь;
 - не отношусь;
 - которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены страховая пенсия по старости (в том числе досрочно) и (или) накопительная пенсия, либо пенсия по предложению органов службы занятости, либо пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению:
 - отношусь;
 - не отношусь;
 - осужденные по решению суда к исправительным либо принудительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, если данное наказание не назначено условно:
 - отношусь;
 - не отношусь;
 - работающие по трудовому договору, в том числе выполняющие работу за вознаграждение на условиях полного либо неполного рабочего времени, а также имеющие иную оплачиваемую работу (службу), включая сезонные, временные работы, за исключением общественных работ (кроме граждан, участвующих в общественных работах из числа впервые ищущих работу (ранее

- не работавших) и при этом не имеющих квалификации; уволенных более одного раза в течение одного года до начала периода безработицы за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия; прекративших индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедших из членов крестьянского (фермерского) хозяйства; стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, а также направленных органами службы занятости на обучение и отчисленных за виновные действия; обратившихся в органы службы занятости после окончания сезонных работ) и осуществления полномочий членов избирательных комиссий, комиссий референдума с правом решающего голоса не на постоянной (штатной) основе:
 - отношусь;
 - не отношусь;
 - зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и иных лиц, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию:
 - отношусь;
 - не отношусь;
 - занятые в подсобных промыслах и реализующие продукцию по договорам:
 - отношусь;
 - не отношусь;

– выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, предметами которых являются выполнение работ и оказание услуг, авторским договорам, а также являющиеся членами производственных кооперативов (артелей):

отношусь;

не отношусь;

– избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность:

отношусь;

не отношусь;

– проходящие военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации:

отношусь;

не отношусь;

– обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением обучения по направлению государственной службы занятости населения:

отношусь;

не отношусь;

– временно отсутствующие на рабочем месте в связи с нетрудоспособностью, отпуском, переподготовкой, повышением квалификации, приостановкой производства, вызванной забастовкой, призывом на военные сборы, привлечением к мероприятиям, связанным с подготовкой к военной службе (альтернативной гражданской службе), исполнением других государственных обязанностей или иными уважительными причинами:

отношусь;

не отношусь;

– являющиеся учредителями (участниками) организаций, за исключением учредителей (участников) некоммерческих организаций, организационно-правовая форма которых не предполагает права учредителей (участников) на получение дохода от

деятельности этих организаций, включая членов товариществ собственников жилья, а также членов жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов, создаваемых в целях удовлетворения потребностей граждан, которые не получают доход от их деятельности:

отношусь;

не отношусь;

– являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства:

отношусь;

не отношусь.

Я предупрежден, что в случае, если предоставленные данные окажутся ложными, я могу быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Я согласен на передачу моих персональных данных третьим лицам в целях предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Я предупрежден, что в случае подтверждения недостоверности сведений, содержащихся в моем заявлении, центр занятости населения может отказать в постановке на регистрационный учет в качестве безработного.

Я предупрежден, что в случае получения пособия по безработице обманным путем (в том числе при предоставлении недостоверных сведений) центр занятости населения имеет право взыскивать незаконно полученные денежные средства в судебном порядке, а соответствующие материалы будут переданы в правоохранительные органы.

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения.

(дата)

(подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 24 января 2023 года

№ 37

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с абзацем шестнадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 года № 1032-1, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государ-

ственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Л.Н. БРЯНЦЕВА,
И.о. начальника Департамента

Приложение
к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
от 24 января 2023 года № 37

Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных про-

цедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются работодатели или их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информирование граждан, обратившихся в Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее – КУ ЧАО «МЦЗН»), о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»);

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через подведомственное учреждение – ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является подбор кандидатур и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием единой цифровой платформы.

2.3.2. Перечень кандидатур работников направляется заявителю независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), с использованием единой цифровой платформы (единого портала, регионального портала) – путём автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется:

1) не позднее двух рабочих дней с момента принятия заявления;

2) не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления при реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» (далее – сервис по массовому отбору).

2.4.2. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются работодателю в течение срока, указанного в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления ГКУ ЧАО «МЦЗН» предложения работодателю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием единой цифровой платформы в ГКУ ЧАО «МЦЗН» согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.4 подраздела 3.4. настоящего Административного регламента.

2.4.4. Предоставление государственной услуги прекращается в связи с:

1) замещением работодателем соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей);

2) отказом работодателя от посредничества ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём отзыва заявления и информации о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

3) отказом работодателя путём отзыва заявления с использованием единой цифровой платформы от предложения ГКУ ЧАО «МЦЗН» внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;

4) невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее трёх рабочих дней с момента получения уведомления, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

5) длительным (более одного месяца) отсутствием взаимодействия работодателя с ГКУ ЧАО «МЦЗН» в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 02.05.1991, № 18, ст. 566);

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

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

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

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75) (далее – Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.11.2002, № 44, ст. 4399);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 10.11.2021, № 0001202111100005);

11) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.12.2015, № 0001201512140027);

12) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением госу-

дарственных услуг в области содействия занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 29.12.2021, № 0001202112290066) (далее – приказ Минтруда России № 738н);

13) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 31.12.2021, № 0001202112310009);

14) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 01.03.2022, № 0001202203010021);

15) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) – приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые работодатель (представитель работодателя) должен представить самостоятельно:

1) информацию о вакансиях, опубликованную на единой цифровой платформе, по форме согласно приложению 9 к приказу Минтруда России № 738н;

2) заявление, поданное с использованием единой цифровой платформы, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

Сведения о работодателе, а также информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о государственной регистрации юридического лица или свидетельстве индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, полученные на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Работодатель вправе по собственной инициативе представить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» указанные сведения в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Работодатель вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» или в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.5. Работодатель вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГКУ ЧАО «МЦЗН» по вопросам, связанным с получением государственной услуги

При личном посещении ГКУ ЧАО «МЦЗН» работодатель (представитель работодателя) предъявляет паспорт или документ его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

2.6.6. В ГКУ ЧАО «МЦЗН» обратившемуся за содействием работодателю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.7. Заявление подаётся в ГКУ ЧАО «МЦЗН» работодателем на основании информации о вакансии, опубликованной на единой цифровой платформе, в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого portalа или регио-

нального portalа, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.6.8. В заявлении работодатель может указать информацию о необходимости реализации ГКУ ЧАО «МЦЗН» сервиса по массовому отбору, сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее – сервис по организации собеседования).

2.6.9. Заявление подаётся работодателем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» о предоставлении государственной услуги.

2.6.10. Заявление подаётся работодателем в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.11. Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.12. Заявление принимается и регистрируется ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его подачи работодателем с указанием номера и даты подачи. Под днём подачи работодателем заявления в настоящее Административное регламента понимается день принятия ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления работодателя с использованием единой цифровой платформы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в содействии работодателям в подборе необходимых работников является непредставление работодателем документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать пяти минут.

2.10.3. Максимальный срок ожидания получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подачи заявления.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в момент их поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.11.2. В случае если заявление подано работодателем в выходной или нерабочий праздничный день, днём подачи заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.11.3. Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

2.11.4. Уведомления формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование работодателя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путём автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении.

2.11.5. В случае внесения изменений в заявление и информацию о вакансии до принятия заявления ГКУ ЧАО «МЦЗН» работодатель, обратившийся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», отзывает заявление с

использованием единой цифровой платформы и направляет новое заявление в электронной форме в установленном порядке.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, содержит места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места для информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери у входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещении обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной, текстовой информации в Филиале, пункте социального обслуживания населения о порядке предоставления государственных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учётом доступности для заявителей. Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации помещение оборудуется соответствующими устройствами, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В случаях, когда помещение невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственных услуг обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за

предоставлением государственной услуги.

2.13.2. Показателем, характеризующим качество государственной услуги, является отсутствие жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Государственная услуга предоставляется через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в части приёма заявления.

2.14.2. В случае отсутствия у работодателя, обратившегося в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», подтверждённой учётной записи на едином портале, МФЦ обеспечивает с согласия работодателя завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

2.14.3. Работодатель, обратившимся в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу.

2.14.4. При обращении работодателя в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его поступления.

2.14.5. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела в форме электронного документа, подписанное простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ, путём использования регионального портала или единого портала, размещённой в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;
- 2) приём заявления работодателя;
- 3) внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 4) запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- 5) формирование перечня подходящих кандидатур работников;
- 6) уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;
- 7) подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учётом требований к исполнению трудовой функции (работе по определённой профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии;
- 8) согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;
- 9) направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;
- 10) ознакомление с результатами проведённых работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незаполнения вакансии.

3.1.2. Ответственным должностным лицом за выполнением каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, является работник, осуществляющий

функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

3.2. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение работодателем на единой цифровой платформе информации о вакансии.

3.2.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании информации о вакансии, размещённой на единой цифровой платформе, формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) в срок не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

3.2.3. Предложение содержит информацию о: порядке предоставления государственной услуги; праве работодателя отказаться от предложения или согласиться с предложением путём направления заявления с использованием единой цифровой платформы.

3.2.4. Критерием принятия решения является информация о заявителе, содержащаяся на единой цифровой платформе.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются формирование и направление работодателю в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

3.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.3. Приём заявления работодателя и внесение сведений, содержащихся в заявлении и информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление посредством единой цифровой платформы в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления о предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информацию о вакансии или обновляет указанные сведения (в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы) в следующем порядке:

если работодатель обратился за предоставлением государственной услуги впервые, в течение одного рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение одного рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, осуществляет в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы проверку имеющихся сведений о работодателе на предмет их обновления. После проведения проверки и обновления сведений о работодателе (при необходимости) сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.3. Критерием принятия решений является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются прием заявления и прилагаемых к нему документов, и принятие решения о предоставлении государственной услуги, и внесение данных заявления в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и прилагаемых документов в ГКУ ЧАО «МЦЗН» без учёта времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.4. Запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В день принятия заявления работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет межведомственный запрос с использованием единой цифровой платформы на представление сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

3.4.3. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

1) предложение внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении (далее – изменения в заявлении), с использованием единой цифровой платформы;

2) информацию об обязанности работодателя не позднее трех рабочих дней с момента получения уведомления направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласие с предложением внести изменения в заявление; отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.4.4. При получении ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.4.5. ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.1.1. раздела 3.1. настоящего Административного регламента.

3.4.6. При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

3.4.7. Критерием принятия решения является сведения о работодателе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

получение ГКУ ЧАО «МЦЗН» сведений о работодателе, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

принятие решения о приостановлении в предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления в порядке, предусмотренном в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут с момента принятия заявления и прилагаемых документов.

3.4.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.5. Формирование перечня подходящих кандидатур работников

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»:

1) анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в представленных работодателем документах;

2) с учётом требований к исполнению трудовой функции (работе по определённой профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, формирует перечень подходящих кандидатур работников в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой

цифровой платформе в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления из не более 10 кандидатов на одно вакантное рабочее место.

3.5.3. Критерием принятия решения является перечень подходящих кандидатур работников в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный с использованием единой цифровой платформы перечень подходящих кандидатур работников.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги;

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.6. Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление работодателю пустого перечня кандидатур работников с использованием единой цифровой платформы (при отсутствии подходящих кандидатов).

3.6.2. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, содержащее:

1) предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

2) информацию о том, что работодателю необходимо не позднее трех рабочих дней с момента получения уведомления внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы.

3.6.3. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, изменений в информацию о вакансии работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.6.4. Работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.1.1 раздела 3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.5. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

3.6.6. Критерием принятия решения является внесение работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН»

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

направление работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомления об уточнении критериев подбора необходимых работников, указанных в информации о вакансии;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента принятия заявления.

3.6.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.7. Подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учётом требований к исполнению трудовой функции (работе по определённой профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является автоматически сформированный с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур ра-

ботников на единой цифровой платформе перечень подходящих кандидатур работников.

3.7.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» анализирует автоматически сформированный перечень подходящих кандидатур работников на предмет соответствия требованиям работодателя, содержащимся в информации о вакансии, и при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников в срок не позднее двух рабочих дней с момента принятия заявления.

3.7.3. Анализ перечня и подбор работодателю подходящих кандидатур работников осуществляется с учётом требований к исполнению трудовой функции (работе по определённой профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащимся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

3.7.4. Критерием принятия решения является подбор работодателю подходящих кандидатур работников осуществляется с учётом требований.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников с учётом требований к исполнению трудовой функции (работе по определённой профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащимся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента автоматического формирования с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе перечня подходящих кандидатур работников.

3.7.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.8. Согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников с учётом требований к исполнению трудовой функции (работе по определённой профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащимся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

3.8.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» согласует с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем в срок не позднее двух рабочих дней с момента принятия заявления.

3.8.3. Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет». При согласовании посредством телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону гражданина в дневное время по часовому поясу гражданина.

3.8.4. ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит на единую цифровую платформу информацию о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем, при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников.

3.8.5. Административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.8.2-3.8.4 настоящего Административного регламента, не осуществляются ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае реализации сервиса по массовому отбору.

3.8.6. Критерием принятия решения является согласие гражданина (кандидата на работу) на проведения переговоров с работодателем.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является занесение на единую цифровую платформу информации о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти минут с момента согласования с гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

3.8.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.9. Направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

сформированный перечень подходящих кандидатур работников с учётом требований к исполнению трудовой функции (работе по определённой профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, представленной работодателем;

занесение на единую цифровую платформу информации работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

3.9.2. Критерием принятия решения является направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников.

3.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление работодателю в срок не позднее двух рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.11.3 подраздела 3.11 настоящего Административного регламента, уведомления, содержащего:

1) перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату;

2) информацию о порядке согласования работодателем с гражданами (кандидатами на работу) даты и времени проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) и направления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» сведений о результатах указанных переговоров (собеседования) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и ГКУ ЧАО «МЦЗН» и (или) предусмотренный законодательством, с использованием Единой цифровой платформы.

3.9.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.10. Ознакомление с результатами проведённых работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незаемещения вакансии

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление в ГКУ ЧАО «МЦЗН» работодателем сведений о результатах переговоров (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) с использованием единой цифровой платформы.

3.10.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» ознакомливается с результатами проведённых работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

3.10.3. Критерием принятия решения является: ознакомление с результатами проведённых работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров; анализ причин незаемещения вакансии.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие с учётом результатов анализа информации о причинах отклонения кандидатов на работу решения о повторном осуществлении административных процедур, предусмотренных подпунктами 5-10 пункта 3.1.1 раздела 3.1 настоящего Административного регламента.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти минут с момента поступления сведений работодателя о результатах переговоров (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) с использованием единой цифровой платформы.

3.10.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.11. Требования к реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу»

3.11.1. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» реализует сервис по массовому отбору в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта), в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.7.2-3.7.3 раздела 3.7 настоящего Административного регламента и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.11.2. Порядок реализации сервиса по массовому отбору ГКУ ЧАО «МЦЗН» включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по массовому отбору, согласование даты и времени проведения массового отбора;

формирование списка участников граждан (кандидатов на работу), которым предлагается принять участие в массовом отборе (далее – участники массового отбора);

предварительное интервьюирование граждан (кандидатов на работу) по телефону, фиксацию результатов интервью по каждой кандидатуре;

корректировку списка участников массового отбора;

информирование участников массового отбора о порядке, дате и времени, месте проведения массового отбора; организацию проведения массового отбора с участием представителей работодателя, участников массового отбора (итоговую оценку участников массового отбора на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);

фиксацию и направление работодателю результатов проведения массового отбора по каждому участнику массового отбора.

3.11.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

1) перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов проведения массового отбора по каждому кандидату;

2) информацию о порядке направления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» сведений о результатах переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и ГКУ ЧАО «МЦЗН», или предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

3.11.4. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов массового отбора по каждому гражданину (кандидату на работу);

отчёт ГКУ ЧАО «МЦЗН» о реализации сервиса по массовому отбору.

3.11.5. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктами 3.7.2-3.7.3 раздела 3.7 настоящего Административного регламента.

3.11.6. ГКУ ЧАО «МЦЗН» по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктом 10 пункта 3.1.1 раздела 3.1 настоящего Административного регламента.

3.12. Требования к реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу»

3.12.1. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.9.3 подраздела 3.9 настоящего Административного регламента, и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.12.2. Порядок реализации сервиса ГКУ ЧАО «МЦЗН» включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по организации собеседования, в том числе о перечне оборудования и других условиях, которые ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает для работодателя в рамках сервиса;

согласование с работодателем графика проведения собеседования, формата (очно или дистанционно) проведения собеседования, даты и времени проведения собеседования, списка граждан (кандидатов на работу), участвующих в собеседовании (далее – участники собеседования);

информирование участников собеседования о дате, времени, месте проведения собеседования, формате (очно или дистанционно) проведения собеседования, направлении им иной информации, необходимой для обеспечения их участия в собеседовании, проводимом работодателем;

обеспечение согласованных с работодателем условий проведения собеседования: обеспечение помещения и необходимого оборудования в случае очного формата собеседования; обеспе-

чение функционирования видео-конференц-связи во время проведения собеседования работодателем в случае дистанционного формата проведения собеседования (непосредственно оценку участников собеседования на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);

формирование отчёта о реализации сервиса по организации собеседования.

3.12.3. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях ГКУ ЧАО «МЦЗН» или по видео-конференц-связи, организованной ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

отчёт ГКУ ЧАО «МЦЗН» о реализации сервиса по организации собеседования.

3.12.4. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более шести рабочих дней с момента направления ГКУ ЧАО «МЦЗН» работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.9.3 подраздела 3.9 настоящего Административного регламента.

3.12.5. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 10 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента.

3.13. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.13.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Государственная услуга предоставляется через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в части приёма заявления.

3.13.2. В случае отсутствия у работодателя, обратившегося в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», подтверждённой учётной записи на едином портале, МФЦ обеспечивает с согласия работодателя завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

3.13.3. Работодателям, обратившимся в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу.

3.13.4. При обращении работодателя в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его поступления.

3.13.5. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.14. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

3.14.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством единого портала в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.14.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУ ЧАО «МЦЗН» посредством единого портала.

3.14.3. Приём и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме приём документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУ ЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на едином портале обновляется до статуса «принято».

3.14.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и до

кументов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.14.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

3.14.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор ГКУ ЧАО «МЦЗН» или уполномоченный им работник, даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, осуществляется должностными лицами Департамента 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.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в ГКУ ЧАО «МЦЗН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.4. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) руководителю ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН»,

директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, работника ГКУ «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников»

Информация об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00, понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17, понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36, понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36, понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20, понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ozn.iultin@mail.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84, понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	bezrobotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38, понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11, понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 8	8 (42722) 2-16-59, понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной	http://mfc87.ru info@mfc87.ru

Приложение 2
к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников»

ФОРМА
(утверждена Приказом Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н)

**Заявление
о предоставлении работодателю государственной услуги содействия
в подборе необходимых работников**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя
2. Должность
3. Контактный телефон
4. Адрес электронной почты
5. Сведения о работодателе:
 - а) полное наименование юридического лица
 - б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица
 - в) сокращенное наименование юридического лица (при наличии)
 - г) организационно-правовая форма юридического лица
 - д) ОГРН
 - е) ИНН
 - ж) КПП
 - з) форма собственности
 - и) численность работников
 - к) количество рабочих мест
 - л) основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД)

6. Адрес места нахождения:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт, улица
 - в) дом, корпус, строение
 Фактический адрес совпадает с адресом места нахождения
Фактический адрес (если не совпадает с адресом местонахождения):
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт, улица
 - в) дом, корпус, строение
7. Место оказания государственной услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения
8. Общие сведения о вакансии:
 - а) наименование вакансии
 - б) дополнительные сервисы
 - в) необходимое количество работников

_____ (дата)

_____ (подпись)

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

от 24 января 2023 года

№ 38

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», абзацем девятым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 года № 1032-1, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 года № 653Н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 года № 204Н», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по

Л.Н. БРЯНЦЕВА,
И.о. начальника Департамента
Приложение
к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
от 24 января 2013 года № 38

Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1431 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

2) пункт 9 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 4 апреля 2017 года № 544 «О внесении изменения в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

3) пункт 55 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 30 октября 2018 года № 2033 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

4) пункт 5 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 17 декабря 2019 года № 1509 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

5) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 21 апреля 2022 года № 339 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1431»;

6) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 3 октября 2022 года № 928 «О внесении изменения в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1431».

3. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 11 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

1.2. Заявителями являются безработные граждане и граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (далее – заявитель, гражданин).

1.3. Информирование граждан, обратившихся в Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее – ГКУ ЧАО «МЦЗН»), о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Много-

функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»);

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в сети «Интернет»;

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через его подведомственное учреждение – ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведен в приложении 2 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 года № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 года № 204н») (далее – приказ Минтруда России № 653н);

2) оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» либо мотивированный отказ в её оказании.

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

2.3.3. Финансовая поддержка гражданину оказывается в порядке и на условиях, установленных Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 марта 2012 года № 125 «Об утверждении Положения о порядке, условиях и размере финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения» (далее – Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 27 марта 2012 года № 125).

2.3.4. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма ГКУ ЧАО «МЦЗН» или ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется:

1) в день обращения без предварительной записи;

2) в согласованное время по предварительной записи.

2.4.2. Время ожидания в очереди для предоставления документов не может превышать 15 минут без предварительной записи и 5 минут по предварительной записи.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» (далее – договор о переезде) либо договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» (далее – договор о переселении), а также определения размера финансовой поддержки заявителю (заявителю и членам его семьи).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 02.05.1991, № 18, ст. 566);

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

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

6) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 3880) (далее – Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 10.11.2021, № 0001202111100005) (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909);

8) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 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, № 0001201509180024);

9) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.12.2015, №0001201512140027) (далее – приказ Минтруда России от 16 ноября 2015 года № 872н);

10) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru)).

ру), 01.08.2017, № 0001201708010058) (далее – приказ Минтруда России от 13 июня 2017 № 486н);

11) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации») (www.pravo.gov.ru), 29.12.2021, №0001202112290066);

12) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации») (www.pravo.gov.ru), 31.12.2021, №0001202112310009);

13) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 года № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признанию утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н» («Официальный интернет-портал правовой информации») (www.pravo.gov.ru), 15.11.2022, № 0001202211150034);

14) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) – приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689), 04.09.2009);

15) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 марта 2012 года № 125 «Об утверждении Положения о порядке, условиях и размере финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения» («Ведомости», 30.03.2012, № 12/1).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен представить самостоятельно:

1) при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), по форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента;

2) при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

заявление гражданина;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

сведения о гражданине, внесённые на единую цифровую платформу или полученные ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»

в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

2) при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

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

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

сведения о членах семьи гражданина, внесённые на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, к которым относятся:

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

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

свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

2.6.3. Гражданин вправе представить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

2.6.4. Гражданин лично представляет в ГКУ ЧАО «МЦЗН» документы, удостоверяющие личность, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

2.6.5. Заявление подаётся гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в котором гражданин состоит на учёте, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.6. Заявление подаётся гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» о предоставлении государственной услуги.

2.6.7. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.8. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.9. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГКУ ЧАО «МЦЗН» по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.6.10. В ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.11. При личном посещении ГКУ ЧАО «МЦЗН», гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.6.12. В случае личного посещения гражданином ГКУ ЧАО «МЦЗН» административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.3-3.2.5, 3.5.2-3.5.5 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

2.6.13. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма ГКУ ЧАО «МЦЗН» или ГКУ «МФЦ Чукотского ав-

тономного округа» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Мотивированный отказ ГКУ ЧАО «МЦЗН» в оказании финансовой поддержки гражданину является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) снятия гражданина с регистрационного учёта в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в качестве безработного в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909, до момента заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» (далее – договор о переезде) или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» (далее – договор о переселении);

2) отзыва гражданином заявления;

3) неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для проведения консультации об условиях переезда и переселения (далее – консультации) в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты;

4) неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты;

5) отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном приказом Минтруда России №653н;

6) отсутствия взаимодействия гражданина с ГКУ ЧАО «МЦЗН» более одного месяца с даты, указанной в уведомлении ГКУ ЧАО «МЦЗН», начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с ГКУ ЧАО «МЦЗН» указанным в уведомлении способом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление подаётся гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в котором гражданин состоит на учёте, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, единого портала в любое удобное для гражданина время.

2.11.2. Заявление подаётся гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» о предоставлении государственной услуги.

2.11.3. Заявление считается принятым ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день соответственно его направления гражданином.

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

2.11.5. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.11.6. Уведомления, направляемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину в соответствии с приказом Минтруда России №653н, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, содержит места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места для информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери у входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещения обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной, текстовой информации в Филиале, пункте социального обслуживания населения о порядке предоставления государственных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учётом доступности для заявителей. Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации помещение оборудуется соответствующими устройствами, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В случаях, когда помещение невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственных услуг обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) режим работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», который должен быть удобен для заявителей;

2) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением.

2.13.2. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.2. При обращении заявителей в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела в форме электронного документа, подписанное простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ, путём использования регионального портала или единого портала, размещённой в сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru.

2.14.4. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке и сроки, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, либо посредством ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, либо другим способом посредством информационно-коммуникационных технологий, указанных заявителем.

2.14.6. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) приём заявления гражданина;

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

3) проведение консультаций;

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

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

6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

7) оказание финансовой поддержки:

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

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

3.1.2. Ответственным должностным лицом при выполнении каждого административного действия является специалист ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

3.2. Приём заявления гражданина

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявление гражданина и направление с использованием единой цифровой платформы уведомления о его принятии в день направления заявления гражданином.

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

3.2.3. При указании гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

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

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

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

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

форму, дату, время, результат проведения консультации; согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

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

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

3.2.4. ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине.

3.2.5. ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в день фиксации сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.2.6. ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки.

3.2.7. В случае наличия оснований доработки резюме ГКУ ЧАО «МЦЗН» формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

3.2.8. Критерием принятия решений является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.9. Результатом административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в автоматическом режиме:

1) уведомления о приёме заявления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления о прекращении государственной услуги.

3.2.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению предложения гражданину о предоставлении государственной услуги является анализ сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученными ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина.

3.3.2. ГКУ ЧАО «МЦЗН», в случае невозможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населённого пункта, в котором проживает гражданин, направляет гражданину предложение об оказании государственной услуги.

3.3.3. Предложение об оказании государственной услуги направляется ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину в случае размещения на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

3.3.4. Для направления предложения ГКУ ЧАО «МЦЗН»:

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы;

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

3) информирует гражданина о необходимости направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину.

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

3.3.6. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

3.3.8. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по формированию и направлению предложения гражданину о предоставлении государственной услуги является информация о заявителе, содержащаяся на единой цифровой платформе.

3.3.9. Результатом административной процедуры является формирование и направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.4. Проведение консультаций

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению консультации с гражданином является регистрация на единой цифровой платформе заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

3.4.3. ГКУ ЧАО «МЦЗН», с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для проведения консультации с указанием даты и времени.

3.4.4. При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время ГКУ ЧАО «МЦЗН», с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.4.5. ГКУ ЧАО «МЦЗН» назначает гражданину не более двух повторных личных явок в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.4.6. В случае неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» на консультацию в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чём ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.4.7. В случае явки гражданина в назначенные дату и время ГКУ ЧАО «МЦЗН» проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2-5 пункта 3.2.3 раздела 3.2 настоящего Административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора.

3.4.8. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по проведению консультации с гражданином является согласие гражданина с проведением консультации.

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

- 1) проведение консультации с гражданином;
- 2) прекращение государственной услуги.

3.4.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.4.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является решение о проведении подбора и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности.

3.5.2. ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 3.2.3 раздела 3.2 настоящего Административного регламента, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путём:

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

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

3.5.3. ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий).

3.5.4. ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

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

2) о размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.5.5. ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует гражданина о необходимости с использованием единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

3.5.6. На основании полученного от ГКУ ЧАО «МЦЗН» перечня вариантов работы в другой местности гражданин самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

3.5.7. Гражданин уведомляет ГКУ ЧАО «МЦЗН» о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

3.5.8. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости населения проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 3.2.3 и 3.4.2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.5.11. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по подбору и согласованию с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности является анализ сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу.

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

3.5.13. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, не должна превышать пяти рабочих дней.

3.5.14. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.6. Заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой заявителя.

3.6.2. ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в абзаце третьем подпункта 1 и абзаце третьем подпункта 2 пункта 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

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

3) оформляет проект договора о переезде (состав сведений, которые рекомендует отразить в договоре о переезде, приведён в приложении 3 к приказу Минтруда России № 653н) или проект договора о переселении (состав сведений, которые рекомендуют отразить в договоре о переселении приведён в приложении 4 к приказу Минтруда России №653н) путём корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора;

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора;

6) информирует гражданина о ГКУ ЧАО «МЦЗН», который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.6.3. В случае отсутствия в ГКУ ЧАО «МЦЗН» документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в уведомлении о дате посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены гражданином при посещении ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.6.4. При неявке гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора в назначенные дату и время ГКУ ЧАО «МЦЗН» с

использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН», и направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.6.5. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.6.6. В случае неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.6.7. В случае явки гражданина в назначенные дату и время ГКУ ЧАО «МЦЗН» заключает с гражданином договор.

3.6.8. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.6.9. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит сведения о заключённом с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

3.6.10. На единой цифровой платформе формируется и ведётся реестр заключённых договоров.

3.6.11. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является согласие работодателя с кандидатурой заявителя и заявителя – на выдачу направления на работу к работодателю.

3.6.12. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора.

3.6.13. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

3.6.14. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.7. Выдача гражданину направления на работу

3.7.1. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день личной явки гражданином для заключения договора:

выдаёт гражданину направление для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведён в приложении 2 к приказу Минтруда России №653н);

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

3.7.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

3.7.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.4. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является согласие работодателя с кандидатурой заявителя и заявителя – на выдачу направления для трудоустройства в другой местности к работодателю.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем направления для трудоустройства в другой местности.

3.7.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.7.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.8. Оказание финансовой поддержки гражданину, в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства и гражданину, и членам его семьи – в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем направления для трудоустройства в другой местности и подписание заявителем договора.

3.8.2. ГКУ ЧАО «МЦЗН» в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 марта 2012 года № 125 принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

3.8.3 Размеры финансовой поддержки при переезде или переселении, порядок и условия её предоставления, утверждены Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 марта 2012 года № 125.

3.8.4. Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесённых затратах в ГКУ ЧАО «МЦЗН», который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.8.5. В случае невозможности явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН», который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесённых затратах, он вправе представить указанные документы в иной ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.8.6. Отметка о ГКУ ЧАО «МЦЗН», в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесённых затратах, проставляется на единой цифровой платформе.

3.8.7. ГКУ ЧАО «МЦЗН», в который гражданин представил документы, предусмотренные настоящим пунктом, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в ГКУ ЧАО «МЦЗН», который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.8.8. Решение ГКУ ЧАО «МЦЗН» об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый образец приведён в приложении 5 к приказу Минтруда России №653н) или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» (рекомендуемый образец приведён в приложении 6 к приказу Минтруда России №653н).

3.8.9. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

3.8.10. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

3.8.11. В случае переезда гражданина каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.8.12. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» (рекомендуемый образец приведён в приложении 7 к приказу Минтруда России № 653н) или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» (рекомендуемый образец приведён в приложении 8 к приказу Минтруда России №653н).

3.8.13. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

3.8.14. ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.8.15. Гражданину выплачивается финансовая поддержка.

3.8.16. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является подписание заявителем договора о переезде или договора о переселении.

3.8.17. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании финансовой поддержки при переезде или переселении.

3.8.18. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать тридцати рабочих дней.

3.8.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.9.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.9.2. Заявление со всеми необходимыми документами подаётся через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.9.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» датой приёма заявления считается дата регистрации в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». В случае если заявление подано через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, ГКУ ЧАО «МЦЗН» в 5-дневный срок с даты подачи заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» направляет в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.9.4. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.9.5. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

3.10.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.10.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУ ЧАО «МЦЗН» посредством ЕПГУ.

3.10.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУ ЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.10.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.16.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

3.16.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании кварталных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в ГКУ ЧАО «МЦЗН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Феде-

рального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме

в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) руководителю ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений

при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

Информация об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00, понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ozn.iultin@mail.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	bezrobotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, Чаунский район, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 8	8 (42722)2-05-84, понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной	http://mfc87.ru info@mfc87.ru

Приложение 2
к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

ФОРМА

(утверждена Приказом Минтруда России № 653н от 14.10.2022)

**Заявление
на предоставление государственной услуги по содействию безработным
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости**

I. Данные гражданина
1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи:
а) телефон
б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
а) субъект Российской Федерации
б) центр занятости населения
13. Готов к трудоустройству в другой местности (нужное отметить):
 временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности)
 переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности)
14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства
15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):
 есть предложение работы в другой местности
 нужна помощь в поиске работы в другой местности
16. Потребность в жилье по месту трудоустройства (нужное отметить):
 есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства
 жилье по месту трудоустройства не требуется
17. Граждане, переселяющиеся на новое место жительства в рамках оказания государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в пере-

селении в другую местность для трудоустройства) (нужное отметить):

переселяюсь на новое место жительства один
 переселяюсь на новое место жительства с членами семьи
18. Социальный статус:
Инвалид (да/нет)
II. Данные о членах семьи безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства и переселения с членами семьи)
1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи гражданина
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении для детей до 14 лет)
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие).
Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи
Подтверждение данных:
 Я подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:
– направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
– передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости

(дата)

(подпись)

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

от 27 января 2023 года

№ 1

г. Анадырь

Об организации доступа к информации о деятельности
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа

В целях реализации требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Закона Чукотского автономного округа

от 15 февраля 2010 года № 17-ОЗ «О порядке утверждения перечней информации о деятельности государственных органов Чукотского автономного округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
1) Порядок организации доступа к информации о деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Порядок) согласно приложению 1 к настоящему приказу;
2) Перечень информации о деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, размещаемой на официальном сайте Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа «чукотка.рф/derpigrd» (далее – Перечень) согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3) Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования на официальном сайте Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа «чукотка.рф/derpigrd» (далее – Требования) согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Помощнику руководителя по связям с общественностью и средствами массовой информации Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Смирнов Д.А.) обеспечить размещение на официальном сай-

те «чукотка.рф/derpigrd» информации в соответствии с Перечнем и Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

А.В. ЯКОВЛЕВ,
Начальник Департамента

Приложение 1
к приказу Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа
от 27 января 2023 года № 1

Порядок организации доступа и контроля к информации о деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила по обеспечению доступа к информации о деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Департамент).

1.2. Доступ к информации о деятельности Департамента ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (информация ограниченного доступа).

1.3. Доступ к информации о деятельности Департамента обеспечивает помощник руководителя по связям с общественностью и средствами массовой информации Департамента в соответствии с приказом Департамента от 24 мая 2021 года № 142-од «Об определении должностного лица, ответственного за информационное сопровождение деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа» с изменениями и дополнениями (далее – уполномоченное должностное лицо).

1.4. Порядок взаимодействия структурных подразделений Департамента по обеспечению доступа к информации о деятельности Департамента определяется Положением о Департаменте, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 года № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа».

2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Департамента

Доступ к информации о деятельности Департамента обеспечивается следующими способами:

опубликование (обнародование) информации о деятельности Департамента в средствах массовой информации;

размещение информации о деятельности Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), предусмотренной статьей 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

размещение информации о деятельности Департамента в занимаемых помещениях (зданиях) и в иных отведенных для этих целей местах;

ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Департамента в занимаемых ими помещениях (зданиях), а также через библиотечные и архивные фонды;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Департамента;

иные способы, предусмотренные законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

2.1. Опубликование (обнародование) информации о деятельности Департамента

Официальное опубликование нормативных правовых актов Чукотского автономного округа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Чукотского автономного округа, Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа.

Опубликование информации о деятельности Департамента в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

Информацию о деятельности Департамента средствами массовой информации предоставляют уполномоченное должност-

ное лицо Департамента и структурные подразделения Департамента.

2.2. Размещение информации о деятельности Департамента в сети Интернет

Информация о деятельности Департамента размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»: <https://чукотка.рф/derpigrd/> (далее – официальный сайт).

Администрирование и информационное наполнение официального сайта Департамента осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 декабря 2005 года № 257 «Об официальном сайте Правительства Чукотского автономного округа».

Информация о деятельности Департамента размещается на официальных страницах в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», «Telegram».

2.3. Размещение информации о деятельности Департамента в занимаемых помещениях (зданиях) и в иных отведенных для этих целей местах

Для ознакомления с текущей информацией о деятельности Департамента в помещениях, им занимаемых, в которые имеется свободный доступ пользователей информацией, и иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды или информационные терминалы, которые должны содержать:

1) порядок работы Департамента и подведомственных учреждений и организаций, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от Департамента и его структурных подразделений;

3) иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности Департамента и его структурных подразделений.

Информацию на информационных стендах размещают сотрудники структурных подразделений Департамента.

2.4. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Департамента в занимаемых ими помещениях (зданиях), а также через библиотечные и архивные фонды

Пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности Департамента в занимаемых им помещениях (зданиях) во время приема.

Прием граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления проводится начальником Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента и уполномоченными должностными лицами, а также руководителями подведомственных учреждений и организаций.

Ознакомление пользователей с информацией о деятельности Департамента, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

2.5. Предоставление пользователям по их запросу информации о деятельности Департамента

Регистрацию запросов, составленных в письменной форме и поступивших в Департамент, а также поступивших по электронной почте, контроль за своевременностью ответов на указанные запросы осуществляет Отдел организационной, правовой и кадровой работы Департамента.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 18 Федерального закона от 9 февраля

2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информация о деятельности Департамента по запросу представляется в соответствии с порядком, определенным в статье 19 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности

государственных органов и органов местного самоуправления.

3. Осуществление контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Департамента

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Департамента осуществляет заместитель начальника Департамента по административно-правовой работе.

Приложение 2
к приказу Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа
от 27 января 2023 года № 1

Перечень информации о деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, размещаемой на официальном сайте Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа «чукотка.рф/derpigrod»

№п/п	Категория информации	Периодичность размещения
1	2	3
1. Общая информация о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа		
1.1	Наименование органа исполнительной власти Чукотского автономного округа, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, факс, номер телефона, по которому можно получить информацию справочно-характера, ссылки на официальные страницы в сети Интернет	Поддерживается в актуальном состоянии
1.2	Сведения о полномочиях Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции, включая тексты нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых и иных актов
1.3	Структура Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, а также контактная информация его структурных подразделений (почтовые адреса, номера телефонов), в том числе пресс-службы	Поддерживается в актуальном состоянии
1.4	Перечень подведомственных учреждений и организаций, сведения об их задачах и функциях, а также контактная информация (почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, адреса официальных сайтов и перечни информации размещенные на них)	В течение пяти рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии
1.5	Сведения о начальнике Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, руководителей структурных подразделений, руководителей подведомственных учреждений и организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течение одного рабочего дня со дня назначения. В течение трех рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
1.6	Информация о проводимых публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Поддерживается в актуальном состоянии
1.7	Информация об участии Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа в международном сотрудничестве, официальные тексты соответствующих международных договоров	Поддерживается в актуальном состоянии В течение 5 рабочих дней со дня заключения (подписания) международного договора
2. Информация о нормотворческой деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа		
2.1	Нормативные правовые акты Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, сведения о включении их в реестр нормативных правовых актов, а также иные правовые акты, подлежащие официальному опубликованию	В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов. В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего решения суда. В сроки, установленные правовыми актами об утверждении порядка официального опубликования соответствующих правовых актов
2.2	Проекты нормативных правовых актов Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа	Поддерживается в актуальном состоянии
2.3	Административные регламенты, включая тексты и реквизиты нормативных правовых актов, утверждающих порядок предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов
2.4	Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, подведомственных ему государственных унитарных предприятий и государственных учреждений и их должностных лиц	Поддерживается в актуальном состоянии
3. Информация о текущей деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (в пределах компетенции)		
3.1	Перечень программ и планов, утвержденных Правительством Чукотского автономного округа, в реализации которых участвует Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, а также федеральных программ и планов, в реализации которых участвует Чукотский автономный округ, в пределах компетенции Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (при наличии), включая тексты и реквизиты нормативных правовых актов Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по реализации указанных программ и планов, а также основные сведения об их реализации	Поддерживается в актуальном состоянии. В сроки, установленные правовыми актами об утверждении соответствующих программ и планов
3.2	Информация о сотрудничестве с органами государственной власти и неправительственными организациями зарубежных стран, а также с международными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (при наличии), включая официальные тексты соответствующих договоров и соглашений	Поддерживается в актуальном состоянии
3.3	Перечень рабочих групп и комиссий, научно-консультативных и экспертных советов, созданных Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, включая сведения о задачах и функциях комиссий, научно-консультативных и экспертных советов	Поддерживается в актуальном состоянии
3.4	Информация о мероприятиях, организуемых о Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа исполнительной власти Чукотского автономного округа, в частности анонсы мероприятий и их итоги	Анонсы мероприятий не менее чем за один рабочий день до их проведения. Итоги мероприятий в течение трех рабочих дней со дня проведения
3.5	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений начальника, заместителей начальника Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, руководителей подведомственных учреждений и организаций	В течение трех рабочих дней со дня выступления и заявления
3.6	Перечень государственных услуг (государственных функций), предоставляемых Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, а также информация о способах их получения	Поддерживается в актуальном состоянии
3.7	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения
3.8	Информация о результатах проверок, проведенных Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа	В течение 15 рабочих дней со дня подписания актов проверок
3.9	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты от них	Поддерживается в актуальном состоянии

3.10	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, подведомственных учреждениях и организациях, в том числе перечень нормативных правовых и иных актов в сфере противодействия коррупции, план по противодействию коррупции, информация о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Ежеквартально
3.11	Перечень информации о деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, размещаемой на официальном сайте	Поддерживается в актуальном состоянии.
4. Статистическая информация о деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа		
4.1	Информация, характеризующая состояние и динамику развития состояния экологии на территории Чукотского автономного округа, в частности итоговые отчеты о результатах деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа	Поддерживается в актуальном состоянии. Не реже одного раза в год
4.2	Сведения об использовании Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, подведомственными ему учреждениями и организациями бюджетных средств и отчеты о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа и поддержку средств массовой информации	Сведения об использовании бюджетных средств размещаются ежеквартально Отчеты о расходовании бюджетных ассигнований размещаются в течение 15 рабочих дней после окончания второго и четвертого кварталов
4.3	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготам, отсрочках, рассрочках платежей, о списании задолженности по платежам в бюджет Чукотского автономного округа	Ежемесячно
5. Информация о кадровом обеспечении органа исполнительной власти Чукотского автономного округа		
5.1	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Чукотского автономного округа	Поддерживается в актуальном состоянии
5.2	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Чукотского автономного округа, имеющихся в Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, включая квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, а также номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	В течение пяти рабочих дней после открытия вакансии
5.3	Объявления о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Чукотского автономного округа, включая квалификационные требования к кандидатам на замещение должности, а также номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения должности	Не позднее 21 дня до истечения срока приема документов
5.4	Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Чукотского автономного округа в Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа	В течение семи дней после завершения конкурса
5.5	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе исполнительной власти Чукотского автономного округа	Поддерживается в актуальном состоянии
5.6	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Чукотского автономного округа, замещающих должности государственной гражданской службы Чукотского автономного округа в Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, руководителей подведомственных учреждений и организаций, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	В сроки, установленные законодательством о противодействии коррупции
6. Информация о работе Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
6.1	Порядок рассмотрения обращений в Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа с указанием правовых актов, регулирующих эту деятельность, время приема в Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, номер справочного телефона, по которому можно получить информацию о порядке обращений в Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, номер телефона для получения информации о рассмотрении обращений	Поддерживается в актуальном состоянии
6.2	Описание порядка личного приема в Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, график личного приема начальника Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа и его заместителей	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение пяти рабочих дней с момента утверждения графика
6.3	Фамилия, имя и отчество должностного лица Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, к полномочиям которого отнесена организация приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления и обеспечение рассмотрения их обращений	Поддерживается в актуальном состоянии
7. Информация о контрольной (надзорной) деятельности Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа		
7.1	Наименования видов федерального и регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля (далее – контроль (надзор), осуществляемого Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, являющимся контрольным (надзорным) органом (далее – контрольный (надзорный) орган)	Поддерживается в актуальном состоянии
7.2	Тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (надзора), включая сведения об изменениях, внесенных в эти нормативные правовые акты, о сроках и порядке вступления их в силу	В течение пяти рабочих дней со дня принятия (изменения) актов
7.3	Перечни нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля (надзора), а также информация о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами этих актов в действующей редакции	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения (актуализации) перечней. Поддерживается в актуальном состоянии
7.4	Утвержденные проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования (в случаях обязательного применения проверочных листов)	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения (изменения) проверочных листов
7.5	Руководства по соблюдению обязательных требований, утвержденные руководителем федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия по государственному контролю (надзору), в соответствии с Федеральным законом «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения (актуализации) руководств
7.6	Проекты программ профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по видам контроля (надзора) с указанием способов подачи предложений по итогам их рассмотрения в рамках общественного обсуждения	Ежегодно с 1 октября по 1 ноября предшествующего года
7.7	Результаты общественного обсуждения (включая перечень предложений и мотивированных заключений об их учете (в том числе частичном) или отклонении) проектов программ профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по видам контроля (надзора)	Ежегодно не позднее 10 декабря предшествующего года
7.8	Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по видам контроля (надзора)	Ежегодно не позднее 25 декабря предшествующего года
7.9	Доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики по видам контроля (надзора)	В сроки, определенные положениями о видах контроля (надзора)
7.10	Порядки отнесения объектов контроля (надзора) к категориям риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по видам контроля (надзора) (при наличии таких порядков)	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения (изменения) порядков
7.11	Перечни объектов контроля (надзора), учитываемых в рамках формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (при проведении таких мероприятий)	Поддерживается в актуальном состоянии
7.12	План проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год и изменения, внесенные в него (при проведении таких мероприятий, при наличии таких изменений)	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана. В течение двух рабочих дней со дня внесения изменений в план
7.13	Перечни индикаторов риска нарушения обязательных требований по видам контроля (надзора)	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения (изменения) перечней
7.14	Исчерпывающие перечни сведений, которые могут запрашиваться у контролируемых лиц при осуществлении видов контроля (надзора)	Поддерживается в актуальном состоянии
7.15	Сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований	Поддерживается в актуальном состоянии

7.16	Тексты письменных разъяснений по односторонним обращениям контролируемых лиц (в случаях, предусмотренных положением о виде контроля (надзора))	В течение пяти рабочих дней со дня подписания разъяснений, если иные сроки не определены положением о виде контроля (надзора)
7.17	Сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц при осуществлении контроля (надзора)	Поддерживается в актуальном состоянии
7.18	Сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц, включая порядок и условия применения соответствующих мер, в том числе методики и критерии оценки добросовестности контролируемых лиц (в случаях, предусмотренных положением о виде контроля (надзора))	Поддерживается в актуальном состоянии
7.19	Информация о способах и процедуре самообследования, в том числе методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований (в случаях, предусмотренных положением о виде контроля (надзора))	Поддерживается в актуальном состоянии
7.20	Декларации соблюдения обязательных требований, представленные контролируруемыми лицами (в случаях, предусмотренных положением о виде контроля (надзора), при получении таких деклараций)	В течение пяти рабочих дней со дня регистрации, окончания срока действия или аннулирования декларации, если иные сроки не определены положением о виде контроля (надзора)
7.21	Доклады о видах регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля, осуществляемых контрольным (надзорным) органом	Ежегодно, до 30 марта года, следующего за отчетным
7.22	Сведения из реестра экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях контроля (надзора) (в случае, если проведение экспертизы предусмотрено при проведении контрольных (надзорных) мероприятий)	В течение пяти рабочих дней со дня формирования реестра или внесения в него изменений

Приложение 3
к приказу Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа
от 27 января 2023 года № 1

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования на официальном сайте Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа «чукта.рф/deprirod»

1. Технологические, программные и лингвистические средства обеспечения пользования официальным сайтом Департамента природных ресурсов экологии Чукотского автономного округа «чукта.рф/deprirod» (далее – официальный сайт) должны обеспечивать свободный доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа основе распространенных программ – обозревателей.

2. Информация, размещенная на официальном сайте: должна быть круглосуточно доступна пользователям сайтов без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

не должна быть зашифрована и (или) требовать для просмотра использования специальных технических средств или программного обеспечения, установка которого возможна после заключения с правообладателем лицензионного или иного соглашения, предусматривающего взимание платы;

не должна быть защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем программа-обозреватель.

3. Технологические и программные средства ведения официального сайта должны обеспечивать:

ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения официальных сайтов;

ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность восстановления информации с указанного носителя;

применение аппаратных и программных средств, обеспечивающих защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от неправомерных и несанкционированных действий в отношении такой информации;

применение средств антивирусной защиты и защиты персональных данных пользователей;

хранение технической серверной информации, содержащей сведения об операциях, проводимых с информационными материалами (редактирование, изменение, удаление, добавление, публикация);

учет посещаемости официальных сайтов.

4. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта;

пользователям должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта;

заголовки и подписи на страницах официального сайта должны описывать содержание (назначение) каждой страницы;

адрес каждой страницы официального сайта в сети Интернет должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), в веб-адресе страницы необходимо использовать общепринятые сокращения и правила транслитерации.

5. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не должен быть обусловлен требованиями регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, за исключением интерактивных сервисов, предусматривающих предоставление персональных данных пользователей для отправления обращений.

6. Файлы, размещаемые на официальном сайте, должны иметь распространенные и (или) открытые форматы и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, которые не позволяют ознакомиться с их содержанием без дополнительных программных или технических средств.

7. Информация на официальном сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

8. Интерфейс официального сайта должен предусматривать наличие альтернативных текстовых версий таких сайтов (далее – версия для инвалидов по зрению), переход к которым осуществляется с главной страницы официального сайта в случае, если сам официальный сайт исходно не соответствует требованиям п.п. 8.1.

8.1. Версия для инвалидов по зрению должна соответствовать следующим параметрам:

– нетекстовая информация и нетекстовые материалы, представленные на официальном сайте, должны присутствовать также в версии для инвалидов по зрению в виде краткого описания такой нетекстовой информации, за исключением нетекстовой информации и нетекстовых материалов, используемых только с целью украшения и визуального оформления официального сайта;

– графические файлы формата PDF, содержащие документы в графическом виде, представленные в разделах официального сайта, должны присутствовать также в версиях для инвалидов по зрению в текстовом формате;

– наличие возможности изменения размеров текстовой информации до 200%, шрифта, интервала между буквами (кернинг), а также цветовой схемы.

Ведомственное приложение к газете «Крайний Север»

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ведомости

Главный редактор **Никита ШАЛАГИНОВ**

Адрес редакции газеты «Крайний Север»:

689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.

Телефон-факс (427-22) 2-24-67. E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru

Адрес издателя ГП ЧАО «Издательство «Крайний Север»:

689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.

Телефон-факс (427-22) 2-23-92, бухгалтерия (427-22) 6-27-17.

E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru

Официальные материалы и документы публикуются в полном соответствии с оригиналами в бумажной и электронной версиях.

Тираж 286 экз.

Заказ № 4/1 от 2.02.2023 г.

Цена:

бесплатно, только

для ведомственных

подписчиков газеты.