

**АГЕНТСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ
от 29 мая 2023 г. N 93-154**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АГЕНТСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ УЧАСТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ
ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ДОБРОВОЛЬНОМУ ПЕРЕСЕЛЕНИЮ
В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ
ЗА РУБЕЖОМ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ, ПЕРЕСЕЛИВШИМСЯ
В КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Красноярского края от 24.10.2013 N 5-1705 "О дополнительных мерах социальной поддержки участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Красноярский край", [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", [подпунктом 1 пунктами 3.1.1, 3.45, подпунктом 2 пункта 4.3](#) Положения об агентстве труда и занятости населения Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 15.07.2010 N 387-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края государственной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Красноярский край, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
3. Опубликовать Приказ в краевой государственной газете "Наш Красноярский край" и на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).
4. Приказ вступает через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель агентства
В.В.НОВИКОВ

Приложение
к Приказу

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АГЕНТСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ УЧАСТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ
ДОБРОВОЛЬНОМУ ПЕРЕСЕЛЕНИЮ В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ
СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ, И ЧЛЕНАМ
ИХ СЕМЕЙ, ПЕРЕСЕЛИВШИМСЯ В КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края государственной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Красноярский край (далее - Административный регламент, государственная услуга, Агентство) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) при представлении единовременной денежной выплаты на обустройство:

участник программы - лицо, имеющее свидетельство участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца (далее - свидетельство участника программы), переселившееся на постоянное место жительства в Красноярский край (далее - участник программы);

2) при представлении компенсации расходов на перевод документов с иностранного языка на русский язык:

участник программы, а в случае смерти участника программы, признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим - член семьи участника программы - лицо, указанное в свидетельстве участника программы в качестве члена его семьи, переселившееся совместно с ним на постоянное место жительства в Красноярский край (далее - член семьи участника программы) (или его законный представитель);

3) при представлении единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы:

участник программы, а в случае смерти участника программы, признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим - член семьи участника программы (или их законный представитель).

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, предусмотренными [пунктом 3.1](#) Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: предоставление дополнительных мер социальной поддержки участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Красноярский край.

2.2. Наименование исполнительного органа власти Красноярского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется агентством труда и занятости населения Красноярского края (далее - Агентство) через краевые государственные учреждения службы занятости населения (далее - центры занятости населения).

2.2.2. Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ") участвует в предоставлении государственной услуги в части приема документов и передачи их для рассмотрения в центр занятости населения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении:

единовременной денежной выплаты на обустройство;

компенсации расходов на перевод документов;

единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы.

2) принятие решения об отказе в предоставлении:

единовременной денежной выплаты на обустройство;

компенсации расходов на перевод документов;

единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении или мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого участнику программы или члену его семьи предоставляется результат, является решение центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

наименование центра занятости населения;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия и содержание решения.

2.3.3. Решение о предоставлении или о мотивированном отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на обустройство, компенсации расходов на перевод документов, единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы принимается центром занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов путем издания приказа центра занятости населения.

2.3.4. О принятом решении участник программы или член его семьи уведомляется центром занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа центра занятости населения.

Уведомление направляется участнику программы или члену его семьи способом, указанным в заявлении на предоставление:

единовременной денежной выплаты на обустройство;

компенсации расходов на перевод документов;

единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на обустройство, компенсации расходов на перевод документов, единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы в уведомлении указывается основание для отказа, а также разъясняется порядок обжалования принятого решения, установленный законодательством Российской Федерации.

2.3.5. Предоставление единовременной денежной выплаты на обустройство, компенсации расходов на перевод документов, единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы осуществляется центром занятости населения в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения путем перечисления денежных средств на расчетный счет, открытый в российской кредитной организации, или через организации федеральной почтовой связи по выбору участника программы.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 38 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки со всеми необходимыми документами в центре занятости населения или

даты приема заявления о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки со всеми необходимыми документами в КГБУ "МФЦ" или даты регистрации заявления о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки со всеми необходимыми документами в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) или на краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее - краевой портал).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Агентства, центров занятости населения, а также их должностных лиц, размещается на официальном сайте Агентства по адресу: <https://trud.krskstate.ru> (далее - официальный сайт Агентства), Едином портале, краевом портале.

2.5.2. Агентство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Агентства, Едином портале, краевом портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения дополнительных мер социальной поддержки заявитель представляет в КГБУ "МФЦ" или в центр занятости населения по месту жительства (учета по месту пребывания):

2.6.1.1. участник программы для получения единовременной денежной выплаты на обустройство:

а) **заявление** на русском языке о предоставлении единовременной денежной выплаты на обустройство по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (далее - заявление N 1);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность участника программы;

в) копию свидетельства участника программы;

2.6.1.2. участник программы, а в случае смерти участника программы, признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим - члены семьи участника программы (или их законный представитель) для получения компенсации расходов на перевод документов:

а) **заявление** на русском языке о предоставлении ему и (или) членам его семьи компенсации расходов на перевод документов по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (далее - заявление N 2);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность участника программы;

в) копию свидетельства участника программы;

г) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность члена семьи участника программы, претендующего на получение компенсации расходов на перевод документов;

д) копию документа, подтверждающего оплату услуг по переводу документов с иностранного языка на русский язык;

е) копию квитанции об оплате государственной пошлины за свидетельствование верности перевода документа;

2.6.1.3. участник программы, а в случае смерти участника программы, признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим - члены семьи участника программы (или их законный представитель) для получения единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы:

а) **заявление** на русском языке о предоставлении единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту (далее - заявление N 3);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность участника программы;

в) копию свидетельства участника программы;

г) копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, документ (правовой акт, судебный акт, договор) подтверждающий факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком (предоставляются по собственной инициативе, за исключением копии свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, документа (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающего факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком, выданных компетентными органами иностранного государства, а также свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации). Указанные документы представляются на каждого несовершеннолетнего ребенка - участника программы.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала. После сверки оригиналы документов возвращаются участнику программы. В случае представления документов на иностранном языке одновременно представляются их нотариально заверенные переводы.

В случае непредставления участником программы, членом семьи участника программы или их представителями копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации, по собственной инициативе, центр занятости населения запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в **пункте 2.6.1.3** Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.6.2. Участник программы, член семьи участника программы представляют соответствующее заявление с прилагаемыми к ним документами лично в центр занятости населения или КГБУ "МФЦ" в письменной форме на бумажном носителе, либо направляют в центр занятости населения почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо представляют в виде электронного документа (пакета документов) с использованием Единого портала или краевого портала.

В случае направления документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены нотариально. В случае представления документов на иностранном языке одновременно представляются их нотариально заверенные переводы.

В случае представления документов лично участником программы, членом его семьи или представителем копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала. После сверки оригиналы документов возвращаются участнику программы. В случае представления документов на иностранном языке одновременно

представляются их нотариально заверенные переводы.

В случае обращения заявителя или его представителя в КГБУ "МФЦ" последнее направляет соответствующее заявление с прилагаемыми к документами в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Агентством и КГБУ "МФЦ", но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в КГБУ "МФЦ".

2.6.3. В случае направления заявления с прилагаемыми к нему документами в электронной форме они электронный документ (пакет документов) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее - Постановление N 852).

Направленное в электронной форме заявление с приложенными к нему документами может быть подписано простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя или представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя или представителя установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 33).

2.6.4. При поступлении документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, центр занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки с прилагаемыми документами, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) или [статье 9](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ, проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченное учреждение в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю или представителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 9](#) или [статьи 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты заявителя или представителя, либо в их личный кабинет на Едином портале или краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении на предоставление государственной услуги). После получения уведомления заявитель или представитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, является выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания их действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты на обустройство, компенсации расходов на перевод документов, единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы являются:

а) отсутствие права на получение дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с [Законом](#) Красноярского края от 24.10.2013 N 5-1705 "О дополнительных мерах социальной поддержки участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Красноярский край" (далее - Закон N 5-1705);

б) представление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента и включенных в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, не в полном объеме либо представление указанных документов с нарушением требований, установленных к ним [Законом](#) N 5-1705;

в) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (далее - запрос заявителя)

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе, предоставляющем государственную услугу, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

2.11.1. Регистрация заявления и документов, поступивших в центр занятости населения, осуществляется в день их поступления. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в центр занятости населения в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем или представителем, осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в центре занятости населения.

Предоставление государственной услуги гражданам при личном посещении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.2. При невозможности создания в помещении центра занятости населения условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов центром занятости населения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к помещению центра занятости населения с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.4. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и выход из них должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.12.5. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах приема граждан.

2.12.6. Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации, и соответствующими указателями, которые должны быть заметными и понятными для граждан.

2.12.7. Места ожидания граждан оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.12.8. Места для подачи заявления оборудуются стульями, столами, компьютерами с доступом к официальному сайту Агентства и обеспечиваются образцами заявлений, раздаточными информационными материалами.

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

2.12.10. Для предоставления государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов (далее - инвалиды), центром занятости населения обеспечивается:

допуск в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

при необходимости дублирование звуковой или зрительной информации для инвалидов, в том числе с помощью сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или с использованием рельефно-точечного шрифта Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в центре занятости населения;

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

социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху, владеющим русским жестовым языком, государственной услуги с использованием русского жестового языка, в том числе с привлечением специалистов диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 января 26а.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44,

мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

Электронный адрес: kraivog@mail.ru; skype: kraivog;

2.12.11. Рабочие места работников центра занятости населения должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-коммуникационной сети "Интернет", необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другими необходимыми средствами электронной техники.

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

2.12.12. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.13. Работники центра занятости населения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

2.12.14. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении центра занятости населения, КГБУ "МФЦ", на официальном сайте Агентства, Едином портале и краевом портале.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности участника программы, члена семьи участника программы о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора участником программы, члена семьи участника программы формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой или факсимильной связи);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб от участника программы, члена семьи участника программы на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих агентства, специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, или КГБУ "МФЦ" к участникам программы, членам семьи участника программы;

отсутствие обоснованных жалоб от участника программы, члена семьи участника программы о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений агентства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Гражданам обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги следующими способами:

на официальном сайте Агентства;

краевом портале;

сайте "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru>);

другие способы оценки качества предоставления государственных услуг.

2.13.3. Количество взаимодействий участника программы, члена семьи участника программы с государственными гражданскими служащими агентства или сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу, либо структурных подразделений КГБУ "МФЦ" и их продолжительность:

взаимодействие участника программы, члена семьи участника программы с государственными гражданскими служащими агентства или сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу, либо структурных подразделений КГБУ "МФЦ" осуществляется при личном обращении участника программы, члена семьи участника программы:

при подаче в центр занятости населения, КГБУ "МФЦ" документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением в органе, предоставляющем государственную услугу, результата предоставления государственной услуги;

продолжительность взаимодействия участника программы, члена семьи участника программы с сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу, структурных подразделений КГБУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче в центр занятости населения, КГБУ "МФЦ" документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги в органе, предоставляющем государственную услугу, - не более 15 минут.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления

**государственной услуги в многофункциональном центре
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

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

2.14.2. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю или его представителю обеспечивается:

а) запись на прием для подачи заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

При предоставлении государственной услуги посредством краевого портала заявителю или представителю обеспечивается:

а) запись на прием для подачи заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги.

Запись заявителя на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством Единого портала, краевого портала в форме электронного запроса.

Заявителю, представителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем, представителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям, представителем предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Единый портал, краевой портал путем заполнения специальной электронной формы.

При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала, краевого портала, используется простая электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя, представителя в соответствии с Федеральным [законом](#) N 63-ФЗ.

Направленный в электронной форме документ (пакет документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя, представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя, представителя установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением](#) N 33.

Документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением](#) N 852.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

вариант 1: обращение участника программы за единовременной денежной выплатой на обустройство, компенсацией расходов на перевод документов, единовременной денежной выплатой на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы;

вариант 2: обращение члена семьи участника программы за компенсацией расходов на перевод документов, единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы;

вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования гражданина, в которое включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в центре занятости населения.

На основании ответов участника программы, члена семьи участника программы на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Установленный по результатам анкетирования вариант государственной услуги доводится до участника программы, члена семьи участника программы в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Обращение участника программы за единовременной денежной выплатой на обустройство,

компенсацией расходов на перевод документов, единовременной денежной выплатой на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 38 календарных дней со дня регистрации [заявления N 1](#), [заявления N 2](#) или [заявления N 3](#) со всеми необходимыми документами в центре занятости населения (в том числе при поступлении почтовым отправлением) или даты приема заявления N 1 со всеми необходимыми документами в КГБУ "МФЦ" или даты регистрации [заявления N 1](#) или [заявления N 2](#) или [заявления N 3](#) со всеми необходимыми документами на Едином портале или на краевом портале.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на обустройство, компенсации расходов на перевод документов, единовременной денежной выплатой на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы;

отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты на обустройство, компенсации расходов на перевод документов, единовременной денежной выплатой на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы.

Документом, содержащим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого участнику программы предоставляется результат, является решение центра занятости населения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформленное в виде приказа, содержащее следующие реквизиты:

наименование центра занятости населения;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия и содержание решения.

3.3.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления варианта 1 государственной услуги не предусмотрены.

3.3.5. Участник программы представляет в центр занятости населения или в КГБУ "МФЦ" представляет:

3.3.5.1. для получения единовременной денежной выплаты на обустройство документы, предусмотренные пунктами.

а) [заявление N 1](#);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность участника программы;

в) копию свидетельства участника программы;

3.3.5.2. для получения компенсации расходов на перевод документов:

а) [заявление N 2](#);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность участника программы;

в) копию свидетельства участника программы;

г) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность члена семьи участника программы, претендующего на получение компенсации расходов на перевод документов;

д) копию документа, подтверждающего оплату услуг по переводу документов с иностранного языка на русский язык;

е) копию квитанции об оплате государственной пошлины за свидетельствование верности перевода документа;

3.3.5.3. для получения единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы:

а) [заявление N 3](#);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность участника программы;

в) копию свидетельства участника программы;

г) копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, документ (правовой акт, судебный акт, договор), подтверждающий факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком. Указанные документы представляются на каждого несовершеннолетнего ребенка - участника программы.

Участник программы вправе представить по собственной инициативе копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

3.3.6. Документы, предусмотренные [пунктами 3.3.5.1 - 3.3.5.3](#) Административного регламента, могут быть представлены участником программы:

1) лично в письменной форме на бумажном носителе;

2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

3) с использованием Единого портала или краевого портала.

3.3.7. В случае представления участником программы документов лично копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала. После сверки оригиналы документов возвращаются участнику программы. В случае представления документов на иностранном языке одновременно представляются их нотариально заверенные переводы.

3.3.8. В ходе личного приема работник центра занятости населения или КГБУ "МФЦ", ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и регистрацию документов, сверяет оригиналы представленных документов в случае их предъявления с копиями, заверяет копии документов, возвращает оригиналы документов участнику программы, производит регистрацию поступившего заявления на предоставление дополнительных мер социальной

поддержки с приложенными к нему документами в срок, указанный в [пункте 2.11.1](#) Административного регламента.

3.3.9. Участник программы может направить соответствующее заявление с приложенными к нему документами в центр занятости населения по почте. В случае направления документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

3.3.10. В случае направления документов в электронной форме электронный документ (пакет документов) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением N 852](#).

Направленный в электронной форме документ (пакет документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация участника программы, члена семьи участника программы осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность участника программы установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением N 33](#).

При поступлении документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, центр занятости населения, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки с приложенными к нему документами проводит процедуру проверки подписи.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, центр занятости населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки с приложенными к нему документами и направляет участнику программы уведомление об этом в электронной форме с указанием [пунктов статьи 9](#) или [статьи 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.3.11. Уведомление направляется по адресу электронной почты участника программы либо в его личный кабинет на Едином портале или краевом портале (в зависимости от способа, указанного в соответствующем заявлении в рамках варианта 1 предоставления государственной услуги). После получения уведомления участник программы, программы вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению соответствующего заявления в рамках предоставления варианта 1 государственной услуги с приложенными к нему документами.

3.3.12. В случае непредставления участником программы или его представителем копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации, по собственной инициативе центр занятости населения запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6.1.3](#) Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.3.13. Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости населения при выполнении каждого из следующих критериев:

подтверждение права участника программы;

наличие в представленных в заявлении о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки и документах сведений в полном объеме и соответствие требованиям, установленным

[Законом N 5-1705](#);

подтверждение сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.14. Основания для отказа в предоставлении единовременной денежной выплатой на обустройство, компенсации расходов на перевод документов, единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы:

1) отсутствие права на получение дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с [Законом N 5-1705](#);

2) представление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента и включенных в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, не в полном объеме либо представление указанных документов с нарушением требований, установленных к ним [Законом N 5-1705](#);

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

3.3.15. Работник центра занятости населения, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за принятие решения о предоставлении государственной услуги, после поступления соответствующего заявления в рамках варианта 1 государственной услуги и приложенных к нему документов, осуществляет проверку на наличие критериев предусмотренных [пунктом 3.3.13.1](#) Административного регламента, формирует личное дело участника программы, определяет размер предоставляемых дополнительных мер социальной поддержки.

3.3.16. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки в рамках варианта 1 государственной услуги с приложенными документами.

3.3.17. О принятом решении участник программы уведомляется центром занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа центра занятости населения. Уведомление направляется участнику программы способом, указанным в заявлении о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на обустройство, компенсации расходов на перевод документов, единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы в уведомлении указывается основание для отказа, а также разъясняется порядок обжалования принятого решения, установленный законодательством Российской Федерации.

3.4. Вариант 2. Обращение члена семьи участника программы за компенсацией расходов на перевод документов, единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 38 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации расходов на перевод документов со всеми необходимыми документами в центре занятости населения (в том числе при поступлении почтовым отправлением) или даты приема заявления о предоставлении компенсации расходов на перевод документов со всеми необходимыми документами в КГБУ "МФЦ" или даты регистрации заявления о предоставлении компенсации расходов на перевод документов со всеми необходимыми документами на Едином портале или на краевом портале.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении компенсации расходов на перевод документов, единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы;

отказ в предоставлении компенсации расходов на перевод документов, единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы.

Документом, содержащим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого члену семьи участника программы предоставляется результат, является решение центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в форме приказа, содержащее следующие реквизиты:

наименование центра занятости населения;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия и содержание решения.

3.4.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

3.4.4. Член семьи участника программы представляет в центр занятости населения или в КГБУ "МФЦ":

3.4.4.1. для получения компенсации расходов на перевод документов:

1) [заявление N 2](#);

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность участника программы;

3) копию свидетельства участника программы;

4) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность члена семьи участника программы, претендующего на получение компенсации расходов на перевод документов;

5) копию документа, подтверждающего оплату услуг по переводу документов с иностранного языка на русский язык;

6) копию квитанции об оплате государственной пошлины за свидетельствование верности перевода документа;

7) копия документа, подтверждающего смерть участника программы (свидетельство о смерти, справка о смерти), признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим (решение суда);

3.4.4.2. для получения единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы;

1) [заявление N 3](#);

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность участника программы;

3) копию свидетельства участника программы;

4) копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, документ (правовой акт, судебный акт, договор), подтверждающий факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком. Указанные документы представляются на каждого несовершеннолетнего ребенка - участника программы.

Участник программы вправе представить по собственной инициативе копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

3.4.5. [Заявление N 2](#) и (или) [заявление N 3](#) и приложенные к ним документы могут быть представлены членом семьи участника программы:

1) на личном приеме в письменной форме на бумажном носителе;

2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

3) с использованием Единого портала или краевого портала.

3.4.6. В случае представления членом семьи участника программы документов лично копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала. После сверки оригиналы документов возвращаются члену семьи участника программы. В случае представления документов на иностранном языке одновременно представляются их нотариально заверенные переводы.

3.4.7. В ходе личного приема работник центра занятости населения или КГБУ "МФЦ", ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и регистрацию документов, сверяет оригиналы представленных документов в случае их предъявления с копиями, заверяет копии документов, возвращает оригиналы документов члену семьи участника программы, производит регистрацию поступившего заявления на предоставление дополнительных мер социальной поддержки с приложенными к нему документами в срок, указанный в [пункте 2.11.1](#) Административного регламента.

3.4.8 Член семьи участника программы может направить [заявление N 2](#) и (или) [заявление N 3](#) с приложенными документами в центр занятости населения по почте. В случае направления документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

3.4.9. В случае направления документов в электронной форме электронный документ (пакет документов) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением N 852](#).

Направленный в электронной форме документ (пакет документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация члена семьи участника программы осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность члена семьи участника программы установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением N 33](#).

При поступлении документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, центр занятости населения, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации расходов на перевод документов с приложенными к нему документами проводит процедуру проверки подписи.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, центр занятости населения, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении компенсации расходов на перевод документов с приложенными к нему документами и направляет члену семьи участника программы уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 9](#) или [статьи 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.4.10. Уведомление подписывается усиленной и направляется по адресу электронной почты члена семьи участника программы, либо в его личный кабинет на Едином портале или краевом портале (в зависимости от способа, указанного в [заявлении N 2](#) и (или) [N 3](#)). После получения уведомления член семьи участника программы вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению [заявления N 2](#) и (или) [N 3](#) с приложенными документами.

3.4.11. В случае непредставления членом семьи участника программы или его законным представителем копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации, по собственной инициативе центр занятости населения запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6.1.3](#) Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.4.12. Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости населения при выполнении каждого из следующих критериев:

подтверждение права члена семьи участника программы;

наличие в [заявлении N 2](#) и (или) [заявления N 3](#) и представленных документах сведений в полном объеме и соответствии [заявления N 2](#) и (или) [заявления N 3](#) и представленных документов требованиям, установленным [Законом](#) N 5-1705;

3.4.13. Основания для отказа в предоставлении компенсации расходов на перевод документов:

1) отсутствие права на получение дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с [Законом](#) N 5-1705;

2) представление документов, указанных в [пункте 2.6.1.2 - 2.6.1.3](#) Административного регламента и включенных в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, не в полном объеме либо представление указанных документов с нарушением требований, установленных к ним [Законом](#) N 5-1705;

в) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

3.4.14. Работник центра занятости населения, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за принятие решения о предоставлении компенсации расходов на перевод документов, единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы после поступления соответствующего заявления и документов, осуществляет проверку на наличие критериев, предусмотренных [пунктом 3.4.15.1](#) Административного регламента, формирует личное дело члена семьи участника программы, определяет размер предоставляемой компенсации расходов на перевод документов, единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы.

3.4.15. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации расходов на перевод документов, единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации [заявления N 2](#) и (или) [заявления N 3](#) с прилагаемыми документами.

3.4.16. О принятом решении член семьи участника программы уведомляется центром занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа центра занятости населения. Уведомление направляется члену семьи участника программы способом, указанным в [заявлении N 2](#) и (или) [заявления N 3](#).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации расходов на перевод документов, единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы в уведомлении указывается основание для отказа, а также разъясняется порядок обжалования принятого решения, установленный законодательством Российской Федерации.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в центр занятости населения заявления от заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных центром занятости населения документах (далее - выданные документы), являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет в письменной форме или в форме электронного документа:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в центр занятости населения, в МФЦ, по почте в письменном виде или в электронном виде по электронной почте, через Единый портал, региональный портал.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, в журнале учетной документации, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в центр занятости населения. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При поступлении заявления об исправлении ошибок в электронном виде, в том числе через региональный портал или Единый портал, работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, распечатывает заявление об исправлении ошибок на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня и в дальнейшем ведет с ним работу аналогично работе с заявлением об исправлении ошибок в письменном виде.

При обращении заявителя в МФЦ с заявлением об исправлении ошибок передача указанного заявления в центр занятости населения осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Агентством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.5.3. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в

центре занятости населения заявления об исправлении ошибок передаются работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, директору центра занятости населения.

3.5.4. Директор центра занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в центре занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников центра занятости населения (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

3.5.5. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ работнику центра занятости населения, ответственному за делопроизводство.

3.5.6. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его директору центра занятости населения.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

3.5.7. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается директором центра занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им работнику центра занятости населения, ответственному за делопроизводство.

3.5.8. Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания директором центра занятости населения уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ в журнале соответствующей учетной документации.

3.5.9. Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении центра занятости населения:

по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только адрес электронной почты;

по почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только почтовый адрес;

через Единый портал, региональный портал, если заявление об исправлении ошибок подано через Единый портал, региональный портал;

по почте и по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется и почтовый адрес, и адрес электронной почты.

3.5.10. Не позднее дня, следующего за днем извещения заявителя о готовности нового документа или об отсутствии ошибок, работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, выдает работодателю новый документ или уведомление об отсутствии

ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с выданным документом.

3.5.11. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

3.5.12. Способами фиксации результата является регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения Административного регламента, [Закона N 5-1705](#).

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения, но не реже одного раза в квартал. Результаты текущего контроля оформляются в виде справок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги центрами занятости населения осуществляется Агентством в форме плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов проведения проверок. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок определяется Агентством.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводят государственные гражданские служащие Агентства, указанные в приказе Агентства о проведении проверки.

4.2.5. Полномочия государственных гражданских служащих Агентства на осуществление плановых (внеплановых) проверок определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах государственных гражданских служащих Агентства, приказах Агентства о проведении проверки.

4.2.6. Результаты плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки государственные гражданские служащие Агентства, проводившие проверку, оформляют актом, содержащим:

- 1) сведения о государственных гражданских служащих Агентства, проводивших проверку;
- 2) обстоятельства, послужившие основанием проверки;
- 3) время и место проведения проверки;
- 4) объект проверки;

5) наличие (отсутствие) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги работниками центра занятости населения, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства;

- 6) недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок анализируются Агентством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

4.3.1. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, работники центров занятости населения несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте Агентства, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информирование заявителя о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте

Агентства, КГБУ "МФЦ", краевом портале, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, [Законом](#) Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг".

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации заявления (заявления об исправлении ошибок);

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

7) отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе либо нарушение установленного Административным регламентом срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требования 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.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу при предоставлении государственной услуги на решение и (или) действие (бездействие):

1) центра занятости населения, работников центра занятости населения (за исключением директора центра занятости населения) - директору центра занятости населения;

2) директора центра занятости населения, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений

работников центра занятости населения, - в Агентство.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости населения, Агентство. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Агентства, официальных сайтов центров занятости населения (в случае их наличия), единого краевого портала "Красноярский край", Единого портала, краевого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>), КГБУ "МФЦ", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора центра занятости населения либо фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

5.8. Директор центра занятости населения (руководитель Агентства), работник центра занятости населения (государственный гражданский служащий Агентства), наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы), при рассмотрении жалобы:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

3) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении жалобы должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.9. Жалоба, поступившая в центр занятости населения (Агентство), регистрируется работником центра занятости населения (государственным гражданским служащим Агентства), ответственным за делопроизводство, в день ее поступления. В случае поступления жалобы в нерабочее время работник центра занятости населения (государственный гражданский служащий

Агентства), ответственный за делопроизводство, регистрирует жалобу в первый рабочий день, следующий за днем ее поступления.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения (Агентство), рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (в случае, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены директором центра занятости населения (руководителем Агентства), а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, на решение, действие (бездействие) директора которого поступила жалоба, Агентство направляет уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

Директор центра занятости населения, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.11. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданном документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта центра занятости населения (Агентства).

5.12. Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия центра занятости населения (Агентства), предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же центром занятости населения (Агентством) в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#) настоящего Административного регламента, работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - мотивированный ответ).

Мотивированный ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в центр занятости населения (Агентство) в

форме электронного документа, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в центр занятости населения (Агентство) в письменной форме.

Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) адрес).

Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

5.14. В мотивированном ответе указываются:

1) наименование центра занятости населения, Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника центра занятости населения или государственного гражданского служащего Агентства, принявшего решение по жалобе;

2) дата, место принятия решения, включая сведения о наименовании центра занятости населения, работнике центра занятости населения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых директором центра занятости населения (руководителем Агентства) либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, 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.

5.16. При удовлетворении жалобы директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы:

- 1) в Агентство, если жалоба была рассмотрена директором центра занятости населения;
- 2) в Правительство Красноярского края, если жалоба была рассмотрена Агентством;
- 3) в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) при личном устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону);
- 2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по факсу, по электронной почте;
- 3) посредством размещения на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официальном сайте Агентства, Едином портале, краевом портале.

5.21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников:

- 1) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 2) [Закон](#) Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг".

к Административному регламенту
предоставления агентством
труда и занятости населения
Красноярского края
государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки участникам
Государственной программы
по оказанию содействия добровольному
переселению в Российскую Федерацию
соотечественников, проживающих
за рубежом, и членам их семей,
переселившимся в Красноярский край

Директору
краевого государственного
казенного учреждения
"Центр занятости населения

"

от участника Государственной программы

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
зарегистрированного по месту жительства
(учета по месту пребывания):

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты

В соответствии с [пунктом 1 статьи 6](#) Закона Красноярского края от 24.10.2013 N 5-1705 "О дополнительных мерах социальной поддержки участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Красноярский край" прошу предоставить мне единовременную денежную выплату на обустройство в размере

_____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Единовременную денежную выплату на обустройство прошу перечислить через (нужное выбрать):

организацию федеральной почтовой связи N _____;

(номер организации федеральной почтовой связи, адрес)

российскую кредитную организацию

_____ (наименование организации)

Р/счет _____

К/счет _____

БИК _____

ИНН _____

№ счета _____

Уведомление о принятом решении, о возврате полученных денежных средств при возникновении случаев, предусмотренных [пунктом 5 статьи 7](#) Закона Красноярского края от 24.10.2013 № 5-1705 "О дополнительных мерах социальной поддержки участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Красноярский край", прошу направить (нужное отметить):

по электронной почте;

почтовым отправлением;

в личный кабинет на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" или краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению документов, представленных в электронной форме, прошу направить (нужное отметить):

по электронной почте;

в личный кабинет на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" или краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Даю свое согласие краевому государственному казенному учреждению "Центр занятости населения _____", расположенному по адресу: _____, в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении с целью предоставления единовременной денежной выплаты на обустройство.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Я проинформирован о том, что в случае аннулирования свидетельства участника программы, добровольного отказа от статуса участника программы или статуса члена семьи участника программы, выезда на постоянное место жительства за пределы Красноярского края ранее чем через три года со дня постановки на учет в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации в качестве участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и (или) члена его семьи, я обязан возвратить полученные денежные средства в течение 90 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

- Приложение:
1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность участника программы на ____ л. в 1 экз.
 2. Копия свидетельства участника программы на ____ л. в 1 экз.

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления агентством
труда и занятости населения
Красноярского края
государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки участникам
Государственной программы
по оказанию содействия добровольному
переселению в Российскую Федерацию
соотечественников, проживающих
за рубежом, и членам их семей,
переселившимся в Красноярский край

Директору
краевого государственного
казенного учреждения
"Центр занятости населения

_____ "

_____ "
от участника Государственной
программы/члена семьи участника
программы (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного по месту жительства
(учета по месту пребывания):

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации расходов на перевод документов

В соответствии с [пунктом 2 статьи 6](#) Закона Красноярского края от 24.10.2013 N 5-1705 "О дополнительных мерах социальной поддержки участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Красноярский край" прошу предоставить мне и (или) членам моей семьи компенсацию расходов на перевод документов в размере

_____ рублей.
(сумма цифрами и прописью)

Компенсацию расходов на перевод документов прошу перечислить через (нужное выбрать):

организацию федеральной почтовой связи N _____;
(номер организации федеральной почтовой связи, адрес)
российскую кредитную организацию

_____ (наименование организации)

Р/счет _____

К/счет _____

БИК _____

ИНН _____

N счета _____

Уведомление о принятом решении, о возврате полученных денежных средств при возникновении случаев, предусмотренных [пунктом 5 статьи 7](#) Закона Красноярского края от 24.10.2013 N 5-1705 "О дополнительных мерах социальной поддержки участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Красноярский край", прошу направить (нужное отметить):

по электронной почте;

почтовым отправлением по почтовому адресу;

в личный кабинет на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" или краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению документов, представленных в электронной форме, прошу направить (нужное отметить):

по электронной почте;

в личный кабинет на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" или краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Даю свое согласие краевому государственному казенному учреждению "Центр занятости населения _____", расположенному по адресу: _____, в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении с целью предоставления компенсации расходов на перевод документов.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Я проинформирован о том, что в случае аннулирования свидетельства участника программы, добровольного отказа от статуса участника программы или статуса члена семьи участника программы, выезда на постоянное место жительства за пределы Красноярского края ранее чем через три года со дня постановки на учет в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации в качестве участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и (или) члена его семьи, я обязан возвратить полученные денежные средства в течение 90 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

- Приложение:
1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность участника программы на ____ л. в 1 экз.
 2. Копия свидетельства участника программы на ____ л. в 1 экз.
 3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность члена семьи участника программы, претендующего на получение компенсации расходов на перевод документов на ____ л. в 1 экз.
 4. Копия документа, подтверждающего оплату услуг по переводу документов с иностранного языка на русский язык на ____ л. в 1 экз.
 5. Копия квитанции об оплате государственной пошлины за свидетельствование верности перевода документа на ____ л. в 1 экз.

"__" _____ 20__

(подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления агентством
труда и занятости населения
Красноярского края
государственной услуги
по предоставлению дополнительных мер
социальной поддержки участникам
Государственной программы
по оказанию содействия добровольному
переселению в Российскую Федерацию
соотечественников, проживающих
за рубежом, и членам их семей,
переселившимся в Красноярский край

Директору
краевого государственного
казенного учреждения
"Центр занятости населения
_____"

_____ от участника Государственной
программы/члена семьи участника

программы (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
зарегистрированного по месту жительства
(учета по месту пребывания):

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты
на несовершеннолетних детей - членов семьи
участника программы

В соответствии с [пунктом 1 статьи 6](#) Закона Красноярского края от 24.10.2013 N 5-1705 "О дополнительных мерах социальной поддержки участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Красноярский край" прошу предоставить мне единовременную денежную выплату на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(свидетельство о рождении (паспорт), серия, номер, кем выдан)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(свидетельство о рождении (паспорт), серия, номер, кем выдан)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(свидетельство о рождении (паспорт), серия, номер, кем выдан)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(свидетельство о рождении (паспорт), серия, номер, кем выдан)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(свидетельство о рождении (паспорт), серия, номер, кем выдан)

в размере _____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Единовременную денежную выплату на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы прошу перечислить через (нужное выбрать):
организацию федеральной почтовой связи _____;

(номер организации федеральной почтовой связи, адрес)
российскую кредитную организацию

_____ (наименование организации)

Р/счет _____

К/счет _____

БИК _____

ИНН _____

№ счета _____

Уведомление о принятом решении (либо об отказе в предоставлении), о возврате излишне выплаченных денежных средств прошу направить (нужное отметить):

по электронной почте;

почтовым отправлением;

в личный кабинет на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" или краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению документов, представленных в электронной форме, прошу направить (нужное отметить):

по электронной почте;

в личный кабинет на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" или краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Даю свое согласие краевому государственному казенному учреждению "Центр занятости населения _____", расположенному по адресу: _____, в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении с целью предоставления единовременной денежной выплаты на несовершеннолетних детей - членов семьи участника программы.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Я проинформирован о том, что в случае аннулирования свидетельства участника программы, добровольного отказа от статуса участника программы или статуса члена семьи участника программы, выезда на постоянное место жительства за пределы Красноярского края ранее чем через три года со дня постановки на учет в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации в качестве участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и (или) члена его семьи, я обязан возвратить полученные денежные средства в течение 90 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

- Приложение <*>:
1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность участника программы на ____ л. в 1 экз.
 2. Копия свидетельства участника программы на ____ л. в 1 экз.
 3. Копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка на ____ л. в 1 экз.

экз.

4. Копия документа (правовой акт, судебный акт, договор) подтверждающий факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком на ____ л. в 1 экз.

"__" _____ 20__

(подпись)

<*> Указанные документы представляются на каждого несовершеннолетнего ребенка - участника программы.
