



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«19» май 2023 й.

№ 316-о

«19» мая 2023 г.

г. Уфа

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 14 февраля 2014 года № 070-о «Об утверждении Административного регламента Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости"»

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан», статьей 4 Закона Республики Башкортостан от 27 сентября 2012 года № 588-з «О содействии занятости населения в Республике Башкортостан», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 года № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность

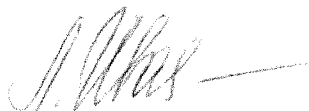
для трудоустройства по направлению органов службы занятости", и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н», руководствуясь пунктом 2.1.8 Положения о Министерстве семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 мая 2015 года № 174, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 14 февраля 2014 года № 070-о «Об утверждении Административного регламента Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости"» согласно приложению к настоящему приказу.

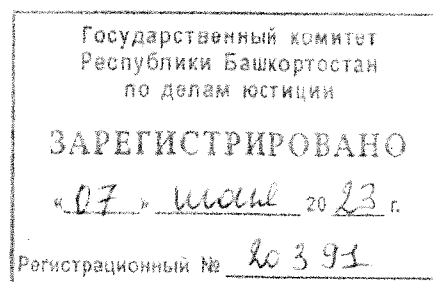
2. Отделу содействия занятости населения и социальной поддержки безработных (Ветошкин Д.А.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан Мельникова Ю.М.

Министр



Л.Х. Иванова



Приложение
к приказу Министерства
семьи, труда и социальной
защиты населения
Республики Башкортостан
от «19» мая 2023 года № 316-о

Изменения,
вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан от 14 февраля 2014 года № 070-о
«Об утверждении Административного регламента Министерства
семьи, труда и социальной защиты населения Республики
Башкортостан по предоставлению государственной услуги
"Содействие безработным гражданам в переезде и безработным
гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости"»

1) В приказе:

а) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента Министерства
семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по
предоставлению государственной услуги "Содействие безработным
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и
гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска
подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости"»;

б) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент
Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики
Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Содействие
безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости"»;

в) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения
Республиканский центр занятости населения обеспечить исполнение
утвержденного настоящим приказом Административного регламента»;

г) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого
заместителя министра Мельникова Ю.М.».

2) Административный регламент Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости"», утвержденный указанным приказом, изложить в следующей редакции:

**«Административный регламент
Министерства семьи, труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги
"Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в
переезде и безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам их семей
в переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости"»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее – Административный регламент, Министерство семьи и труда РБ, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги. Устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственным казенным учреждением Республиканский центр занятости населения (далее – ГКУ РЦЗН) и филиалами, территориальными отделами государственного казенного учреждения Республиканский центр занятости населения (далее – филиалы ГКУ РЦЗН) государственной услуги, предусматривает формы контроля предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными, а также граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

непосредственно в помещениях ГКУ РЦЗН и филиалов ГКУ РЦЗН (далее – центры занятости).

1.4. Дополнительно информирование осуществляется с использованием официального сайта Министерства семьи и труда РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://mintrud.bashkortostan.ru> (далее – официальный сайт Министерства), по телефону горячей линии центров занятости, средств массовой информации, письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи и иных каналов.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в электронной форме;

адресов центров занятости и структурных подразделений Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

справочной информации о работе центров занятости;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов центра занятости, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги проводится в форме:

- текстового и графического информирования;
- устного информирования;
- письменного информирования.

1.6.1. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист центра занятости, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист центра занятости не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает гражданину один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист центра занятости не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.2. Письменное информирование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями).

1.8. На официальных сайтах центров занятости наряду со сведениями, указанными в пункте 1.7 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления в электронной форме;
порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги.

1.9. На информационных стендах центров занятости подлежат размещению информация:

сроки предоставления государственной услуги;
образцы заполнения заявления;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок и способы подачи заявления;
порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;
порядок записи на личный прием;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена гражданином с использованием ЕЦП, а также при обращении гражданина в центр занятости лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

1.11. Справочная информация о центрах занятости размещена на официальном сайте Министерства, информационном портале занятости населения Министерства семьи и труда РБ (<http://www.bashzan.ru/>), интерактивном портале службы занятости населения Республики Башкортостан (<https://rabota.bashkortostan.ru/>), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», РПГУ.

Справочной является информация:
о месте нахождения и графике работы Министерства семьи и труда РБ, центров занятости, а также РГАУ МФЦ;
справочные телефоны Министерства семьи и труда РБ, центров занятости;

адреса официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства семьи и труда РБ, центров занятости.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Республики Башкортостан предоставляют центры занятости.

Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Республики Башкортостан.

2.3. РГАУ МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части содействия в подаче заявления в электронной форме в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Министерством семьи и труда РБ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение).

В процессе предоставления государственной услуги центры занятости взаимодействуют со следующими органами и организациями:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан, в том числе в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП;

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);

Управлением Федерального казначейства по Республике Башкортостан;

Акционерным обществом «Почта России»;

органами опеки и попечительства Администраций муниципальных

районов и городских округов Республики Башкортостан;
кредитными организациями.

2.4. При предоставлении государственной услуги центрам занятости запрещается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года № 438.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (по форме, согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 года № 653н (далее – Стандарт деятельности государственной услуги);

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

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

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги определяется сроками, предусмотренными для выполнения административных процедур (действий) в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

2.7. В случае личного посещения гражданином центра занятости ему обеспечивается содействие в подаче заявления в электронной форме в порядке очереди в день личного обращения в центр занятости.

В центрах занятости гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.8. Выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности осуществляется в день личной явки гражданина для заключения договора.

Максимально допустимое время оказания гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность услуги не должно превышать один год.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», едином portalе и на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданину, включает в себя:

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

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (по форме, согласно рекомендуемому образцу,

указанному в приложении № 1 к Стандарту деятельности государственной услуги).

2.10.1.2. Для получения финансовой поддержки при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

заявление на возмещение затрат, связанных с переездом в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению на возмещение затрат прилагаются следующие документы:

а) копия срочного трудового договора, заключенного между гражданином и работодателем;

б) копия табеля учета рабочего времени, заверенная работодателем;

в) документы, подтверждающие сведения о расходах по переезду к месту работы и обратно, а также по найму жилого помещения за время пребывания в другой местности;

г) реквизиты лицевого (банковского) счета гражданина.

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

а) заявление;

б) документы, подтверждающие сведения о членах семьи гражданина:

документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина старше 14 лет;

свидетельство о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка), выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

2.10.2.2. Для получения финансовой поддержки при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

заявление на возмещение затрат, связанных с переселением в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению на возмещение затрат прилагаются следующие документы:

а) копия трудового договора, заключенного с работодателем на неопределенный срок, либо копия срочного трудового договора, заключенного на срок не менее 1 года;

б) документы, подтверждающие сведения о расходах по переезду к новому месту жительства;

в) реквизиты лицевого (банковского) счета гражданина.

2.11. Заявления, указанные в пункте 2.10.1.1 и подпункте «а» пункта 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, подаются гражданином в центр занятости, в котором гражданин стоит на учете в качестве безработного, или в центр занятости по месту жительства гражданина,

зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием ЕЦП. Документы, указанные в пункте 2.10.1.2, подпункте «б» пункта 2.10.2.1, пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, гражданин лично представляет в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в центр занятости по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы. Документы (их копии), указанные в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в центр занятости по почте.

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

Заявление считается принятым центром занятости в день его направления гражданином.

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

Гражданин вправе обратиться в центр занятости или в РГАУ МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

В случае личного обращения в центр занятости или в РГАУ МФЦ гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В центрах занятости гражданину обеспечивается доступ к ЕЦП, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Центр занятости запрашивает следующие сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения о действительности паспорта гражданина и членов его семьи;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида) из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

сведения о заключении (расторжении) брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о рождении ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

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

Гражданин вправе по собственной инициативе представить указанные документы (сведения).

Непредставление сведений, указанных в настоящем Административном регламенте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина:

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

2.13.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение гражданином платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.13.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.13.4. Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной

услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕЦП запрещено:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕЦП;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕЦП;

требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от гражданина предоставления документов, подтверждающих внесение гражданином платы за предоставление государственной услуги.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

Подача заявления гражданина в центр занятости не относящийся к месту жительства гражданина;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления ЕЦП (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение).

Предоставление электронных копий (электронных образцов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документов и (или) распознать реквизиты документа.

Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения центра занятости.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, а также предоставление таких документов, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть вновь предоставлены при исключении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.18. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

снятия гражданина с регистрационного учета в центрах занятости в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года №1909, до момента заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переезде) или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переселении);

отзыва гражданином заявления;

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

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

отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

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

2.19. Центр занятости принимает решение о прекращении в предоставлении государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений, указанных в пункте 2.18 Административного регламента, о чем центр занятости направляет гражданину уведомление с использованием ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

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

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.23. При получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении гражданина по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди (при ее наличии) не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его направления.

Уведомления, направляемые центрами занятости гражданину, формируются автоматически с использованием ЕЦП. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

Заявление, поступившее посредством ЕЦП в нерабочий или праздничный день, подлежит регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Максимальный срок регистрации не должен превышать 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

2.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в Федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа граждан, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание центра занятости должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование центра занятости (на русском и башкирском языках);
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения центра занятости, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения центра занятости, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема граждан.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист центра занятости, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной

защиты населения Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения содействия в подаче заявления в электронной форме непосредственно в центре занятости либо РГАУ МФЦ.

2.27. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля трудоустроенных безработных граждан или граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, из числа безработных граждан или граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, обратившихся за (согласившихся на) предоставлением государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.28. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.29. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- 3) проведение консультаций;
- 4) подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- 5) заключение с гражданином договора о переезде или договора и переселении;
- 6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 7) оказание финансовой поддержки:
 - гражданину – в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;
 - гражданину и членам его семьи – в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

Прием заявления гражданина

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в центр занятости, в котором гражданин состоит на регистрационном учете, в форме электронного документа с использованием ЕСЦП.

3.2.2. Специалист центра занятости принимает заявление гражданина и направляет с использованием ЕЦП уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

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

3.2.4. Критериями принятия решения является соответствие заявления форме, установленной пунктом 2.10 Административного регламента.

3.2.5. В случае указания гражданином в заявлении информации об отнесении его к категории инвалида в день принятия заявления гражданина специалист центра занятости запрашивает из Федерального реестра инвалидов с использованием ЕЦП сведения об инвалидности гражданина путем направления межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.6. При указании гражданином в заявлении информации о наличии членов семьи гражданина и готовности к переселению на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся специальности, в день принятия заявления специалист центра занятости направляет межведомственные запросы о членах семьи гражданина, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления и направление гражданину уведомления о его принятии.

3.2.8. Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством ЕЦП.

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

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

размещение на ЕЦП вакансии, соответствующей квалификации гражданина, заявленной работодателем, осуществляющим деятельность в другой местности.

3.3.2. Специалист центра занятости в случае невозможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин, направляет гражданину предложение об оказании государственной услуги.

Для направления предложения специалист центра занятости:

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

2) формирует и направляет гражданину с использованием ЕЦП предложение о предоставлении услуги;

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

3.3.3. Критерием принятия решения является соответствие квалификации гражданина заявленным работодателем требованиям.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является сформированное и направленное гражданину предложение о предоставлении гражданину государственной услуги.

3.3.6. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.3.7. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на ЕЦП.

Проведение консультаций

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является указание гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности.

3.4.2. При указании гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности специалист центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

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

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

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

3) фиксирует на ЕЦП в день проведения консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;

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

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

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

3.4.3. Специалист центра занятости фиксирует на ЕЦП сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине.

3.4.4. В случае необходимости корректировки резюме специалист центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного резюме гражданина на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме специалист центра занятости формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием ЕЦП.

3.4.5. Специалист центра занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием ЕЦП в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.4.6. В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, специалист центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием ЕЦП дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

3.4.7. Специалист центра занятости, с использованием ЕЦП, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения консультации с указанием даты и времени.

3.4.8. При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время специалист центра занятости с использованием ЕЦП назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

3.4.10. В случае неявки гражданина в центр занятости на консультацию в назначенные специалистом центра занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, специалист центра занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.4.11. В случае явки гражданина в назначенные дату и время специалист центра занятости проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2-5 пункта 3.4.2 Административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора.

3.4.12. Результатом административной процедуры в случае явки гражданина является проведение консультации и наличие резюме гражданина, одобренного центром занятости, либо в случае неявки гражданина направление гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

3.4.13. Критерием принятия решения является явка либо неявка гражданина в центр занятости на консультацию.

3.4.14. Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством ЕЦП.

Подбор и согласование с безработным гражданином вариантов трудоустройства в другой местности

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является корректировка гражданином резюме или проведение консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, или истечение срока корректировки резюме.

3.5.2. Специалист центра занятости осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

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

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

3.5.3. Специалист центра занятости в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием ЕЦП перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий).

3.5.4. Специалист центра занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП следующую информацию:

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

2) о размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или гражданам и членам их семей при переселении в

другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

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

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

3.5.7. При отсутствии на ЕЦП сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности специалист центра занятости проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 3.4.2 – 3.4.10 Административного регламента.

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

3.5.9. При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса, предусмотренного пунктом 3.5.8 Административного регламента, подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о подходящей вакансии.

3.5.10. Результатом административной процедуры (действия) является получение от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо получение заявления гражданина, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности.

3.5.11. Критерием принятия решения является наличие в резюме гражданина информации о необходимости поиска работы в другой местности.

3.5.12. Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством ЕЦП.

Заключение с гражданином договора о переезде

или договора и переселении

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является получение от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо получение заявления гражданина, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности.

3.6.2. Специалист центра занятости не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

1) проводит анализ сведений о гражданине, в соответствии с п. 2.10 Административного регламента и определяет их достаточность для заключения договора.

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

3) оформляет проект договора о переезде (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переезде, по форме, согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 3 к Стандарту деятельности государственной услуги) или проект договора о переселении (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переезде, приведен по форме, согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 4 к Стандарту деятельности государственной услуги) путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на ЕЦП;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием ЕЦП дату посещения центра занятости для заключения договора;

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

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

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

3.6.4. При неявке гражданина в центр занятости для заключения договора в назначенные дату и время специалист центра занятости с использованием ЕЦП назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости и направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

3.6.6. В случае неявки гражданина в центр занятости для заключения договора в назначенные специалистом центра занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, специалист центра занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

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

3.6.8. Специалист центра занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на ЕЦП.

На ЕЦП формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.6.9. Результатом административной процедуры (действия) является заключение с гражданином договора о переезде или о переселении либо направление гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

3.6.10. Критерием принятия решения является явка либо неявка гражданина в центр занятости для заключения договора о переезде или о переселении.

3.6.11. Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством ЕЦП.

Выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является заключение с гражданином договора о переезде или переселении.

3.7.2. Специалист центра занятости в день личной явки гражданина для заключения договора:

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности (по форме, согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 2 к Стандарту деятельности государственной услуги);

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

3.7.3. Специалист центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на ЕЦП сведения о выданном направлении.

3.7.4. Специалист центра занятости проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.5. Результатом административной процедуры (действия) является выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие заключенного с гражданином договора о переезде или переселении.

3.7.7. Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством ЕЦП.

Оказание финансовой поддержки

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является заключение с гражданином договора о переезде или переселении.

3.8.2. Оказание гражданину финансовой помощи осуществляется в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде в другую местность и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 марта 2012 года № 81 (далее – постановление Правительства РБ № 81).

3.8.3. Размеры финансовой поддержки при переезде или переселении, порядок и условия устанавливаются постановлением Правительства РБ № 81.

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

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

3.8.6. Специалист центра занятости, в который гражданин представил документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, в соответствии с пунктом 3.8.5 Административного регламента, удостоверив личность гражданина, при необходимости, перенаправляет документы в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.8.7. Решение центра занятости об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (по форме, согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 5 к Стандарту

деятельности государственной услуги) или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (по форме, согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 6 к Стандарту деятельности государственной услуги).

3.8.8. Специалист центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на ЕЦП.

3.8.9. Специалист центра занятости направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

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

3.8.10. Гражданину выплачивается финансовая поддержка.

3.8.11. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (по форме, согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 7 к Стандарту деятельности государственной услуги) или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (по форме, согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 8 к Стандарту деятельности государственной услуги).

3.8.12. Максимально допустимая продолжительность осуществления принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) не должна превышать 2 часов.

3.8.13. Специалист центра занятости не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на ЕЦП.

3.8.14. Специалист центра занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.8.15. Результатом административной процедуры (действия) является оказание финансовой поддержки гражданину либо отказ в оказании финансовой поддержки.

3.8.16. Критерием принятия решения является предоставление гражданином в центр занятости документов, предусмотренных Административным регламентом, в том числе документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах.

3.8.17. Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством ЕЦП.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

государственной услуги услуг в электронной форме

3.9. При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация центром занятости заявления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов центров занятости.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.10 Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕЦП.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения гражданином каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления гражданин уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления гражданину обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕЦП, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа гражданина на ЕЦП к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости посредством ЕЦП.

3.11. Административные процедуры по приему и регистрации заявления центром занятости, получению результата предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента.

3.12. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса.

Уведомления, направляемые центрами занятости гражданину формируются автоматически с использованием ЕЦП. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.13. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Гражданам обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством ЕЦП, Единого портала, РПГУ.

3.14. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.15. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости либо действия (бездействие) специалистов центра занятости.

Гражданину обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости, специалистов центра занятости в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного,

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». Порядок направления жалобы определен пунктом 5.2 Административного регламента.

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

3.16. При поступлении заявления от гражданина об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист центра занятости рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист центра занятости письменно сообщает гражданину об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе специалистами центра занятости, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов центра занятости.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов центра занятости.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства семьи и труда РБ, утверждаемых министром семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – министр). При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и государственные служащие Министерства семьи и труда РБ.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства семьи и труда РБ.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Министерства семьи и труда РБ, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность специалистов центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов центра занятости за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента;

представлять пояснения, замечания, предложения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.8. Специалисты центра занятости принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, РГАУ МФЦ, а также их должностных лиц, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов центра занятости и работников РГАУ МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. Жалоба подается министру, руководителям центров занятости, рассматривается Министерством семьи и труда РБ.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) специалиста центра занятости, жалоба подается в центр занятости или в Министерство семьи и труда РБ (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя филиала ГКУ РЦЗН, жалоба подается в ГКУ РЦЗН или в Министерство семьи и труда РБ и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя ГКУ РЦЗН, жалоба подается в Министерство семьи и труда РБ и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

В случае, если обжалуются действия (бездействие) должностного лица Министерства семьи и труда РБ, жалоба подается министру и рассматривается в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

В случае, если обжалуются действия (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Республики Башкортостан.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ, жалоба подается руководителю РГАУ МФЦ.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) РГАУ МФЦ, руководителя РГАУ МФЦ, жалоба подается учредителю РГАУ МФЦ.

В случае, если жалоба подана гражданином в Министерство семьи и труда РБ, центр занятости, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство семьи и труда РБ, центр занятости направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют гражданина о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В Министерстве семьи и труда РБ, центре занятости, РГАУ МФЦ, у учредителя РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Административным регламентом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в центрах занятости, на официальном сайте Министерства, РГАУ МФЦ, на РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, а также его специалистов регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в

РГАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ

6.1 РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование граждан;

содействие в подаче заявления в электронной форме;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование гражданина осуществляется РГАУ МФЦ при обращении гражданина в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует граждан по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении гражданина по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить гражданину:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется гражданину в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменному обращению, поступившему в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, ответ гражданину направляется в письменном виде по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в РГАУ МФЦ в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в РГАУ МФЦ в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Содействие в подаче заявления в электронной форме

6.3. Работник РГАУ МФЦ при оказании в секторе пользовательского сопровождения консультационной и организационно-технической поддержки гражданину при работе с ЕЦП:

1) уточняет наличие у гражданина подтвержденной учетной записи на едином портале;

2) предлагает гражданину пройти процедуру регистрации в единой системе идентификации и аутентификации в случае отсутствия у гражданина подтвержденной учетной записи на едином портале;

3) при наличии у гражданина подтвержденной учетной записи на едином портале:

а) информирует гражданина о возможности предоставления консультационной и организационно-технической поддержки при работе с ЕЦП, единым порталом и уточняет необходимость ее предоставления;

б) сопровождает гражданина к рабочему месту, расположенному в секторе пользовательского сопровождения, поясняет возможность печати результата государственной услуги с использованием ЕЦП. При некорректном использовании оборудования оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку;

в) осуществляет консультационную поддержку, в том числе предлагает пройти авторизацию на едином портале, ЕЦП, зайти в личный кабинет и осуществить подачу заявления либо поиск результата услуги и его печать посредством копировально-множительной техники РГАУ МФЦ при обращении гражданина за помощью;

г) информирует о необходимости удаления электронных образов документов гражданина в случае сохранения на компьютере сектора пользовательского сопровождения и выходе из личного кабинета на едином портале, ЕЦП после завершения работы;

д) информирует о том, что заверение работником РГАУ МФЦ распечатанного результата государственной услуги не требуется;

4) при необходимости оказывает консультационную помощь по направлению обращения посредством платформы обратной связи единого портала, ЕЦП;

5) после завершения работы гражданина осуществляет учет оказания услуги в секторе пользовательского сопровождения в порядке, установленном РГАУ МФЦ.

6.4. Осуществление работником РГАУ МФЦ любых действий в личном кабинете гражданина на едином портале, ЕЦП не допускается.»

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства семьи, труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги "Содействие безработным
гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска
подходящей работы,
в переезде и безработным
гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска
подходящей работы,
и членам их семей
в переселении в другую
местность для трудоустройства
по направлению
органов службы занятости"

Заявление
на возмещение затрат, связанных с переездом в другую
местность для трудоустройства по направлению
центра занятости

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
прошу возместить затраты, связанные с переездом и трудоустройством в

наименование населенного пункта
в соответствии с Договором о переезде от _____ № _____:
1. за проезд от _____ до _____ руб.
Проездные документы прилагаются.
2. за проживание с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. _____ руб.
число, месяц число, месяц
Документы за проживание прилагаются (нужное подчеркнуть):
1) счет об оплате за проживание в гостинице, общежитии;
2) копия договора найма жилого помещения с физическим лицом;
3) расписка наймодателя в получении денежных средств за проживание.
3. суточные _____ руб.
Проездные документы прилагаются.
Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в кредитной

организации _____

реквизиты счета, открытого получателем, в кредитной организации
или почтовой связью по адресу: _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства семьи, труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги "Содействие безработным
гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска
подходящей работы,
в переезде и безработным
гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска
подходящей работы,
и членам их семей
в переселении в другую
местность для трудоустройства
по направлению
органов службы занятости"

Заявление

на возмещение затрат, связанных с переселением в другую
местность для трудоустройства по направлению
центра занятости

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
прошу возместить затраты, связанные с переселением и трудоустройством в

наименование населенного пункта
в соответствии с Договором о переселении от _____ № _____:
1) за проезд от _____ до _____ руб.
наименование населенных пунктов
Проездные документы прилагаются.
2) за провоз багажа весом _____ тонн от _____ до _____ руб.
наименование населенных пунктов
Документы за провоз багажа прилагаются.
3) суточные _____ руб.
Проездные документы прилагаются.
4) единовременное денежное пособие _____ руб.
Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в кредитной
организации _____

реквизиты счета, открытого получателем, в кредитной организации
или почтовой связью по адресу: _____

" _____ " _____ 20__ г.

/

(подпись)

(расшифровка подписи)
