



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.09.2019 № 80

Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 08.10.2015 № 39 «Об утверждении административного регламента» (далее административный регламент):

1.1. В пункте 1.2:

1.1.1. Изложить первый абзац в редакции:

«Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее заявители, безработные граждане, граждане).»;

1.1.2. Исключить третий абзац;

1.2. Изложить пункт 1.3 в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: <https://www.social.novreg.ru/> (далее официальный сайт министерства, портал министерства), на информационном портале «Служба занятости населения Новгородской области»: <https://www.vnovgzan.ru/> (далее портал службы занятости), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства, учреждения;
путем устного консультирования при личном приеме;
по телефону;
по электронной почте;
по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура министерства;
место нахождения, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;
перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.3. На федеральном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения учреждения, контактные номера телефонов специалистов;
перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

б) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы учреждения, министерства.»;

1.3. Изложить подпункт 2.2.3 в редакции:

«2.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ», многофункциональный центр).»;

1.4. Изложить пункт 2.5 в редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на портале службы занятости, федеральном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее реестр государственных услуг).

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных услуг.»;

1.5. Дополнить пункт 2.4 подпунктом 2.4.3:

«2.4.3. В случае подготовки учреждением межведомственного запроса, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, государственная услуга предоставляется не позднее дня, следующего за днем поступления в учреждение ответа на межведомственный запрос.»;

1.6. Изложить пункт 2.6 в редакции:

«2.6. 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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление (приложение № 13 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее заявление о предоставлении государственной услуги, заявление) или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (приложение № 14 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н));

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, - для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.6.2. Представляемые с заявлением документы должны содержать индивидуализирующие признаки и необходимые реквизиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в учреждение, через ГОАУ «МФЦ», направлены почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи, в форме электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае направления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При направлении заявления в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе сети «Интернет», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.6.5. Представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента для получения государственной услуги, является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.»;

1.7. Изложить пункт 2.7 в редакции:

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

2.7.1. Для граждан, относящихся к категории инвалидов для получения государственной услуги требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее ИПРА), или выписки из ИПРА.

При отсутствии в учреждении выписки из ИПРА учреждение осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Новгородской области.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у учреждения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.7.2. Документы, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением не должен превышать одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.»;

1.8. Изложить пункт 2.8 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя 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.

2.8.3. Запрещается требовать 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.9. Изложить пункт 2.10 в редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента;

представление не полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных

пунктом 2.10.2 административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.»;

1.6. Заменить в подпункте 2.11.1. слова «не определены» словом «отсутствуют»;

1.10. Изложить пункты 2.13 - 2.17 в редакции:

«2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания без предварительной записи в порядке живой очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявления регистрируются работником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в журнале входящей корреспонденции учреждения.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием портала службы занятости, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием портала службы занятости, осуществляется в электронной форме в журнале электронных обращений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и

совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; режима работы и времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации; надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей портала службы занятости;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на федеральном портале, портале службы занятости.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»

В ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на федеральном портале и портале службы занятости.

2.17.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала или портала службы занятости по выбору заявителя.

2.17.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в учреждение или ГОАУ «МФЦ»;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

1.11. Дополнить пунктом 2.18:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с учреждением.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в учреждении, в ГОАУ «МФЦ», в том числе при наличии технической возможности с использованием федерального портала, портала службы занятости.

2.18.3. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием портала службы занятости, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя для получения государственной услуги с использованием портала службы занятости либо в Единой системе идентификации и аутентификации - ЕСИА - для получения государственной услуги с использованием портала службы занятости. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.»;

1.12. Исключить пункт 2.19;

1.13. Изложить раздел 3 в редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в ГОАУ «МФЦ»

3.1. Предоставление государственной услуги учреждением включает:

1) прием заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя;

2) содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

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

3.1.1. Государственная услуга в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости;

2) информирование безработного гражданина;

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

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее договор о переезде);

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

11) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах оказания государственной услуги.

3.1.2. Государственная услуга в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения ;

2) информирование безработного гражданина;

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

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении);

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

3.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме, в том числе с использованием портала службы занятости

Заявителю предоставляется возможность записи на прием в учреждение с помощью портала службы занятости.

3.2.1. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»

В ГОАУ «МФЦ» осуществляется прием заявления, поступившего от заявителя.

Порядок выполнения административных процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ», определен в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.3. Прием заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя, является личное обращение заявителя в учреждение, ГОАУ «МФЦ» с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием портала службы занятости.

3.3.2. Работник учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и даты обращения в заявлении.

3.3.3. При приеме заявления работник учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления с указанием:

- 1) даты приема документа;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов работника учреждения, специалиста ГОАУ «МФЦ», принявшего документ, а также его подписи.

3.3.4. Принятое специалистом ГОАУ «МФЦ» заявление и копии других документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента, передаются в учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3.5. Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия.

3.3.6. При передаче пакета документов работник учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляет дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

3.3.7. Критерием принятия решения работником учреждения, специалистом ГОАУ «МФЦ», ответственным за выполнение данной административной процедуры, является наличие у заявителя статуса безработного в соответствии с законодательством о занятости населения и соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи - в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления либо согласия заявителя с предложением

о предоставлении государственной услуги, выданным работником учреждения.

3.4.2. При личном обращении гражданина работник учреждения:

задает параметры поиска сведений о безработном гражданине, изъявившем желание переехать в другую местность с целью временного или постоянного трудоустройства, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, проверяет наличие статуса безработного у заявителя;

на основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

информирует гражданина о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие работником учреждения решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5. Информирование безработного гражданина

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

3.5.2. Работник учреждения информирует гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению учреждений службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является согласие заявителя получить информацию о порядке предоставления государственной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является предоставление безработному гражданину информации, указанной в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в устной форме.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение работника учреждения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Работник учреждения осуществляет подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности в программно-техническом комплексе.

Подбор безработным гражданам вариантов работы в другой местности осуществляется с учетом профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности).

3.6.3. Работник учреждения при наличии вариантов трудоустройства в другой местности осуществляет:

вывод на печатающее устройство перечня вакансий в двух экземплярах и предлагает его безработному гражданину;

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с перечнем вариантов подходящей работы;

выдает гражданину один экземпляр перечня вариантов подходящей работы.

3.6.4. В случае отсутствия вариантов трудоустройства в соответствии с критериями, установленными пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента, работник учреждения оформляет в письменной форме выписку из регистра (банка) вакансий и работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности с использованием программно-технического комплекса. Гражданин письменно (под роспись) уведомляется об отсутствии вариантов трудоустройства.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является наличие вариантов трудоустройства в другой местности.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подбор вариантов работы в другой местности или оформление выписки из банка вакансий и работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.7. Согласование с безработным гражданином вариантов работы

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие вариантов работы в другой местности в соответствии с критериями, установленными пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента.

3.7.2. Безработный гражданин осуществляет выбор варианта для трудоустройства в другой местности из предложенного перечня свободных рабочих мест (вакантных должностей).

3.7.3. При несогласии безработного гражданина с предложенными вариантами работы в другой местности работник учреждения предлагает безработному гражданину продолжить поиск вариантов работы в другой местности.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является согласие/несогласие безработного гражданина с предложенным вариантом работы.

3.7.4. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина с предложенным вариантом работы в другой местности или отказ безработного гражданина от предложенного варианта работы в другой местности.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.8. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с предложенным вариантом работы в другой местности.

3.8.2. Работник учреждения информирует безработного гражданина о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования безработного гражданина о результатах рассмотрения его кандидатуры работодателем.

3.8.3. Работник учреждения при помощи почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина, а также форму и сроки собеседования с ним безработного гражданина.

При согласии работодателя принять на работу безработного гражданина работник учреждения при помощи средств телефонной или электронной связи информирует безработного гражданина о необходимости в течение 3 дней посетить учреждение.

3.8.4. При обращении безработных граждан в учреждение им обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

Работник учреждения уведомляет безработного гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем.

3.8.5. При несогласии работодателя принять на работу безработного гражданина работник учреждения фиксирует отказ работодателя в приеме на работу безработного гражданина в электронном виде в регистре получателей

государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является согласие или отказ работодателя в приеме на работу безработного гражданина.

3.8.6. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина для трудоустройства или отказ работодателя в приеме на работу безработного гражданина.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.9. Заключение с безработным гражданином договора о переезде

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина для трудоустройства.

3.9.2. После согласования с работодателем кандидатуры безработного гражданина работник учреждения согласовывает с безработным гражданином дату и время посещения им учреждения для заключения договора о переезде и получения направления для трудоустройства в другую местность.

3.9.3. При несогласии безработного гражданина заключить договор о переезде работник учреждения информирует безработного гражданина о том, что отсутствие договора о переезде является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки.

3.9.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является отказ или согласие безработного гражданина заключить договор о переезде.

3.9.5. Результатом административной процедуры является заключение договора о переезде между безработным гражданином и учреждением.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также в виде заключенного договора о переезде.

3.10. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование работодателем кандидатуры безработного гражданина для приема на работу.

3.10.2. Работник учреждения под роспись выдает безработному гражданину направление на работу по форме согласно приложению № 7 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н.

Работник учреждения уведомляет безработного гражданина о необходимости представления в учреждение выданного направления на

работу с отметкой работодателя, в том числе почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме. Документы, представленные в электронной форме, заверяются электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является согласие или отказ безработного гражданина с предложенным вариантом работы в другой местности.

3.10.3. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде выдачи безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в учреждение с заявлением об оказании финансовой поддержки в связи переездом для трудоустройства в другую местность.

Работник учреждения принимает решение в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 27 марта 2012 № 143 (далее Порядок предоставления финансовой поддержки).

3.11.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или принятие решения об отказе безработному гражданину в оказании финансовой поддержки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является решение работника учреждения о предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки.

3.12.2. Работник учреждения на основании представленных безработным гражданином документов определяет размер финансовой поддержки.

3.12.3. Работник учреждения осуществляет подготовку проекта приказа об оказании финансовой поддержки.

Работник учреждения обеспечивает согласование проекта приказа в соответствии с инструкцией по организации делопроизводства учреждения.

3.12.4. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

3.12.5. Результатом административной процедуры является издание приказа учреждения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде издания приказа учреждения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину.

3.13. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ учреждения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину.

3.13.2. Работник учреждения на основании приказа учреждения об оказании финансовой поддержки обеспечивает перечисление суммы финансовой поддержки в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки.

3.13.3. Результатом административной процедуры является перечисление суммы финансовой поддержки на банковский счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации и указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.14. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах оказания государственной услуги

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности и (или) перечисление финансовой поддержки на банковский счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации и указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки.

3.14.2. Работник учреждения фиксирует результат предоставления государственной услуги в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

Критерием принятия решения является факт оказания государственной услуги.

3.14.3. Результатом административной процедуры является внесение результата предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и завершение предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Содействие в переселении в другую местность для трудоустройства

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

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления либо согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником учреждения.

3.15.2. При личном обращении гражданина работник учреждения: задает параметры поиска сведений о безработном гражданине, изъявившем желание переселиться в другую местность для трудоустройства, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр, проверяет наличие статуса безработного у заявителя;

на основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги; информирует гражданина о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе.

3.15.3. Результатом административной процедуры является принятие работником учреждения решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.16. Информирование безработного гражданина

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

3.16.2. Работник учреждения информирует гражданина о: наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.16.3. Результатом административной процедуры является предоставление безработному гражданину информации, указанной в подпункте 3.16.2 настоящего административного регламента.

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

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является решение работника учреждения о предоставлении государственной услуги.

3.17.2. Работник учреждения осуществляет подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности с использованием картотеки межрегионального обмена вакансиями в программно-техническом комплексе или общероссийском банке вакансий.

Подбор безработным гражданам вариантов работы в другой местности осуществляется с учетом профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности.

3.17.3. Работник учреждения при наличии вариантов трудоустройства в другой местности осуществляет:

вывод на печатающее устройство перечня вакансий в двух экземплярах и предлагает его безработному гражданину;

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с перечнем вариантов подходящей работы;

выдает гражданину один экземпляр перечня вариантов подходящей работы.

3.17.4. В случае отсутствия вариантов трудоустройства в соответствии с критериями, установленными подпунктом 3.17.2 настоящего административного регламента, работник учреждения оформляет в письменной форме выписку из регистра (банка) вакансий и работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности с использованием программно-технического комплекса. Гражданин письменно (под роспись) уведомляется об отсутствии вариантов трудоустройства.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является наличие вариантов трудоустройства в другой местности.

3.17.5. Результатом административной процедуры является подбор вариантов работы в другой местности или оформление выписки из регистра (банка) вакансий и работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.18. Согласование с безработным гражданином вариантов работы

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие вариантов работы в другой местности в соответствии с критериями, установленными подпунктом 3.17.2 настоящего административного регламента.

3.18.2. Безработный гражданин осуществляет выбор варианта для трудоустройства в другой местности из предложенного перечня свободных рабочих мест (вакантных должностей).

3.18.3. При несогласии безработного гражданина с предложенными вариантами работы в другой местности работник учреждения предлагает безработному гражданину продолжить поиск вариантов работы в другой местности.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является согласие/несогласие безработного гражданина с предложенным вариантом работы.

3.18.4. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина с предложенным вариантом работы в другой местности или отказ безработного гражданина от предложенного варианта работы в другой местности.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.19. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с предложенным вариантом работы в другой местности.

3.19.2. Работник учреждения информирует безработного гражданина о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования безработного гражданина о результатах рассмотрения его кандидатуры работодателем.

3.19.3. Работник учреждения при помощи почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина, а также форму и сроки собеседования с ним безработного гражданина.

При согласии работодателя принять на работу безработного гражданина работник учреждения при помощи средств телефонной или электронной

связи информирует безработного гражданина о необходимости в течение 3 дней посетить учреждение.

3.19.4. При обращении безработных граждан в учреждение им обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

Работник учреждения уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем.

3.19.5. При несогласии работодателя принять на работу безработного гражданина работник учреждения фиксирует отказ работодателя в приеме на работу безработного гражданина в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является согласие или отказ работодателя в приеме на работу безработного гражданина.

3.19.6. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина для трудоустройства или отказ работодателя в приеме на работу безработного гражданина.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.20. Заключение с безработным гражданином договора о переселении

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина для трудоустройства.

3.20.2. После согласования с работодателем кандидатуры безработного гражданина работник учреждения согласовывает с безработным гражданином дату и время посещения им учреждения для заключения договора о переселении и получения направления для трудоустройства в другую местность.

3.20.3. При несогласии безработного гражданина заключить договор о переселении работник учреждения информирует безработного гражданина о том, что отсутствие договора о переселении является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки.

3.20.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является согласие или отказ гражданина заключить договор о переселении.

3.20.6. Результатом административной процедуры является заключение договора о переселении между безработным гражданином и учреждением службы занятости.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей

государственных услуг в сфере занятости населения, а также в виде заключенного договора о переселении.

3.21. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование работодателем кандидатуры безработного гражданина для приема на работу.

3.21.2. Работник учреждения под роспись выдает безработному гражданину направление на работу по форме согласно приложению № 7 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н.

Работник учреждения уведомляет безработного гражданина о необходимости представления в учреждение выданного направления на работу с отметкой работодателя, в том числе почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме. Документы, представленные в электронной форме, заверяются электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является согласие или отказ безработного гражданина с предложенным вариантом работы в другой местности.

3.21.3. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде выдачи безработному гражданину направления на работу

3.22. Принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в учреждение с заявлением об оказании финансовой поддержки в связи с переселением для трудоустройства в другую местность и прилагаемых к нему документов.

3.22.2. Работник учреждения принимает решение об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки.

3.22.7. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или принятие решения об отказе безработному гражданину в оказании финансовой поддержки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде издания приказа учреждения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину.

3.23. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры является решение работника учреждения о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

3.23.2. Финансовая поддержка назначается безработному гражданину в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки.

3.23.3. Результатом административной процедуры является издание приказа учреждения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи.

Результат административной процедуры фиксируется в виде приказа учреждения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи.

3.24. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ учреждения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи.

3.24.2. Работник учреждения на основании приказа учреждения об оказании финансовой поддержки обеспечивает перечисление суммы финансовой поддержки в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки.

3.24.3. Результатом административной процедуры является перечисление суммы финансовой поддержки на банковский счет безработного гражданина и членов его семьи, открытый в кредитной организации и указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки, внесение результата предоставления государственной услуги в регистр и завершение предоставления государственной услуги.»;

1.14. В пункте 4.2:

1.14.1. Изложить подпункт 4.2.1 в редакции:

«4.2.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами министерства.»;

1.14.2. Заменить в подпункте 4.2.2 слова «руководителя департамента» на «министра труда и социальной защиты населения Новгородской области»;

1.14.3. Заменить в подпункте 4.2.4, в первом абзаце подпункта 4.4.1 слово «департамент» на «министерство» в соответствующем падеже;

1.15. Изложить пункт 4.3 в редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц и работников учреждения, специалистов ГОАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Работники учреждения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. ГОАУ «МФЦ», специалисты ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых учреждению заявлений о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу учреждению заявлений о предоставлении государственных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» учреждением, предоставляющим государственную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.4. Специалисты ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций ГОАУ «МФЦ» привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.16. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц или специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены учреждением, его должностным лицом либо специалистом, ГОАУ «МФЦ» либо работником ГОАУ «МФЦ» имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

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

5.2.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.2.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

5.2.3. При обжаловании действий (бездействия) и решений работника ГОАУ «МФЦ» - руководителю ГОАУ «МФЦ».

5.2.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений ГОАУ «МФЦ» - в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.2.5. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федерального портала и портала службы занятости

Информирование заявителей о способах и порядке подачи жалобы осуществляется работниками учреждения, специалистами ГОАУ «МФЦ», а также с использованием возможностей федерального портала и портала службы занятости.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный

текст документа опубликован в издании «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 21, 02.11.2012).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале.»;

1.17. Признать приложения № 1 - 6 к административному регламенту утратившими силу.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра

В.Г. Иванов

