

Зарегистрировано в Управлении РБ по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов 14 апреля 2014 г. N 4673

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИКАЗ
от 14 февраля 2014 г. N 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"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда РБ от 14.11.2014 N 519-О,
от 20.06.2016 N 574-о, от 17.01.2017 N 14-о,
Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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 ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)
2. Директорам государственного казенного учреждения Центр занятости населения города Уфы и государственных казенных учреждений межрайонных центров занятости населения обеспечить исполнение утвержденного настоящим Приказом Административного регламента.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)
3. Отделу содействия занятости населения и социальной поддержки безработных (Салимова А.И.) направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Шайхисламова Ф.Р.
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 17.01.2017 N 14-о)

Министр
Л.Х.ИВАНОВА

Утвержден

Приказом Министерства труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 14 февраля 2014 г. N 070-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СЕМЬИ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАН
В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАН И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ
В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда РБ от 14.11.2014 N 519-О,
от 20.06.2016 N 574-о, от 17.01.2017 N 14-о,
Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент 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" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги. Устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственным казенным учреждением Центр занятости населения города Уфы и государственными казенными учреждениями межрайонными центрами занятости населения (далее - центры занятости) государственной услуги, предусматривает формы контроля предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

1.2. Заявителями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

1.3. Информация о месте нахождения, графике приема граждан, справочных телефонах, адресах электронной почты, режиме работы центров занятости и Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Министерство семьи и труда РБ) расположена на официальном сайте Министерства семьи и труда РБ в сети Интернет: <http://mintrudrb.ru/>.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

при личном обращении в центры занятости, Министерство семьи и труда РБ в соответствии с графиком личного приема граждан, по ссылкам, указанным на официальных сайтах центров занятости, Министерства семьи и труда РБ, РГАУ МФЦ;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в Министерство семьи и труда РБ (на имя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - министр) либо заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги, в центр занятости по почте либо в электронном виде по адресу электронной почты;

посредством размещения сведений:

а) на официальных Интернет-сайтах: Министерства семьи и труда РБ: www.mintrudrb.ru, РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru; <http://ufa.bashzan.ru>, <http://belebei.bashzan.ru>, <http://beloreck.bashzan.ru>, <http://birsk.bashzan.ru>, <http://kumertau.bashzan.ru>, <http://neftekamsk.bashzan.ru>, <http://sibai.bashzan.ru>, <http://sterlitamak.bashzan.ru>, <http://tuymazy.bashzan.ru>, <http://duvan.bashzan.ru>, <http://ufimrn.bashzan.ru>;

б) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан" (далее - РПГУ): gosuslugi.bashkortostan.ru;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационных стендах центров занятости, РГАУ МФЦ.

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

устного информирования;

письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами центров занятости, Министерства семьи и труда РБ или РГАУ МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования, но не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты центров занятости, Министерства семьи и труда РБ или РГАУ МФЦ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ начинается с информации о наименовании организации, в которую обратился

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель перенаправляется к другому специалисту или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

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

1.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов на обращения почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей Интернет (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Письменное информирование осуществляется в сроки, установленные статьями 8 и 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ). Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов на обращения заявителей в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста центра занятости, Министерства семьи и труда РБ или РГАУ МФЦ.

Письменное информирование в рамках рассмотрения жалоб граждан осуществляется в сроки, указанные в подразделе 5.5 настоящего Административного регламента.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.3.3 Административного регламента, образцы заполнения заявлений, формы заявлений, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на информационных стендах центров занятости, официальных Интернет-сайтах центров занятости, Министерства семьи и труда РБ, РПГУ или ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами РГАУ МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством семьи и труда РБ и РГАУ МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов РГАУ МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ или РПГУ размещается следующая информация:

- 1) наименование (в том числе краткое) государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан" (далее - Реестр);
- 3) наименование республиканского органа исполнительной власти Республики Башкортостан или организации, предоставляющих государственную услугу;
- 4) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- 5) способы предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 8) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления государственной услуги, в том числе номера телефонов центров занятости;
- 9) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в республиканские органы исполнительной власти, органы местного самоуправления Республики Башкортостан и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 10) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;
- 11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;
- 12) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- 13) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

14) форма заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

15) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

16) показатели доступности и качества государственной услуги;

17) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа и (или) организации, предоставляющего государственную услугу;

18) дата и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в Реестре;

19) информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.7. На официальных сайтах Министерства семьи и труда РБ, центров занятости наряду со сведениями, указанными в пункте 1.3.4 Административного регламента, размещаются:

текст Административного регламента с приложениями;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

информация о возможности оценки качества предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства семьи и труда РБ, на специализированном Интернет-сайте "Ваш контроль" (vashkontrol.ru), в личном кабинете РПГУ и (или) с помощью коротких текстовых сообщений (SMS) 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 ими государственных 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 N 1284.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Наименование государственной услуги

2.1. Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

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

Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Министерство семьи и труда РБ участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя финансовое, методическое и информационное обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

2.4. Срок предоставления государственной услуги безработным гражданам не должен превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее - договор о переезде) либо договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее - договор о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

Государственная услуга предоставляется безработному гражданину в день обращения без предварительной записи в порядке живой очереди.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства семьи и труда РБ в сети Интернет, Реестре и РПГУ.

(п. 2.5 в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

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**
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

2.6. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами государственной услуги по содействию в переезде в другую местность с целью трудоустройства, являются:

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми приложения N 2 и N 3 к административному регламенту следует считать приложениями NN 1, 2 соответственно. Формы приложений N 2 и N 3 в предыдущей редакции соответствуют формам приложений NN 1, 2 в действующей редакции.

заявление о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по содействию в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение N 2 к административному регламенту) или предложение о предоставлении государственной услуги по содействию в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение N 3 к административному регламенту);
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

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

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

документы, удостоверяющие личность, - для лиц без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документами, необходимыми для получения безработным гражданином и членам его семьи государственной услуги по содействию в переселении в другую местность с целью трудоустройства, являются:

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми приложения N 4 и N 5 к административному регламенту следует считать приложениями NN 3, 4 соответственно. Формы приложений N 4 и N 5 в предыдущей редакции соответствуют формам приложений NN 3, 4 в действующей редакции.

заявление о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи государственной услуги по содействию в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) или предложение о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение N 5 к административному регламенту);
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

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

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

документы, удостоверяющие личность, - для лиц без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие).

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Гражданин вправе не представлять указанные документы. В случае, если документы не представлены гражданином по собственной инициативе, они или информация, содержащаяся в них, запрашиваются Центром занятости у соответствующих государственных органов в порядке межведомственного взаимодействия.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

абзац исключен. - Приказ Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о.

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

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

2.7. Представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

(п. 2.9 в ред. Приказа Минтруда РБ от 17.01.2017 N 14-о)

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

Законодательством не предусмотрены основания для приостановления предоставления государственной услуги.

**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**

2.11. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

(введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

**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**

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

(п. 2.13 в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Абзац исключен. - Приказ Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о.

**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**

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

2.14. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 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**
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

2.15. Регистрация заявления об оказании государственной услуги осуществляется специалистом центра занятости в день его поступления на основании документов, предусмотренных пунктом 2.6.

При личном обращении заявителя срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр физических лиц, регистр работодателей (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минуты.

При направлении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и (или) Единого портала, регистрация заявления осуществляется центром занятости в день их поступления.

Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся работником центра занятости в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

Запись о приеме заявления об оказании государственной услуги вносится в Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

2.16. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях центров занятости. На территории, прилегающей к центру занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспортных средств инвалидов, а в сельской местности также места для гужевого транспорта и велосипедов (доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно).

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем государственную услугу:

- 1) наименование центра занятости;
 - 2) режим работы.
-

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности мест предоставления государственной услуги:
(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

возможность беспрепятственного передвижения по территории центра занятости и в местах предоставления услуги, оказание помощи при посадке в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

допуск к местам предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

оформление информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о порядке оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, с учетом потребностей заявителей с ограниченными возможностями здоровья;
(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, выпуклым шрифтом и на контрастном фоне.
(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минуты. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

**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 РГАУ МФЦ, возможность получения
информации о ходе предоставления государственной услуги,
в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий**
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

2.17. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытый доступ для граждан к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются: отсутствие обоснованных жалоб на отказ в предоставлении государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ, а также
в электронной форме**

Исключен. - Приказ Минтруда РБ от 17.01.2017 N 14-о.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 17.01.2017 N 14-о,
Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

3.1. Государственная услуга в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления или выдача предложения о предоставлении государственной услуги специалистом центра занятости;

(пп. 1 введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

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

3) информирование безработного 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 органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

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

5) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

6) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

7) заключение с безработным гражданином договора о переезде;

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

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

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

11) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

12) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

Государственная услуга в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре;

2) информирование безработного 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;

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 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.

Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Абзац исключен. - Приказ Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о.

**Прием заявления или выдача предложения о предоставлении
государственной услуги работником центра занятости**

(введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления или согласие получателя с предложением о предоставлении государственной услуги и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Специалист центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет документы на предмет отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, отказывает в приеме документов и разъясняет получателю государственной услуги причины и основания отказа.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме специалист центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в личный кабинет на Региональном портале.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает документы и регистрирует соответствующее заявление или предложение в программно-техническом комплексе.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме специалист центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ информацию о приеме заявления и представленных документов.

Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в день поступления заявления или выдачи предложения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок регистрации заявления или предложения о предоставлении государственной услуги - 5 минут.

Результатом предоставления административной процедуры являются:

принятие специалистом центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения о принятии заявления об оказании государственной услуги или выдача предложения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления или предложения и внесение соответствующих сведений в программно-техническом комплексе, а также направление в личный кабинет заявителя на РПГУ информации о приеме заявления и представленных документов или мотивированного отказа (в случае направления заявителем заявки в электронной форме с использованием РПГУ).

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 минут с момента личного обращения получателя государственной услуги в центр занятости с заявлением или выдачи предложения о предоставлении государственной услуги специалистом центра занятости, и представления им документов, предусмотренных подпунктом 2.6 Административного регламента.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

(введен Приказом Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является решение о приеме и регистрации заявления и документов гражданина на предоставление государственной услуги.

В случае непредставления гражданином в центр занятости документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, сотрудник центра занятости в течение одного рабочего дня со дня приема заявления осуществляет запрос документов (сведений) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Башкортостан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование центра занятости, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление запрашиваемых документов или информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в Реестре;

указание на положения и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа или информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона или адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Межведомственный запрос подписывает директор центра занятости, который регистрируется в Журнале регистрации исходящих межведомственных запросов (далее - Журнал) и поступивших на них ответов.

Продолжительность осуществления административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса не должна превышать одного рабочего дня со дня приема заявления гражданина.

Ответ, поступивший на межведомственный запрос, регистрируется в день поступления в Журнале.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений на межведомственный запрос.

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

3.3. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о получении государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости), проверяет наличие всех представленных с заявлением необходимых документов и их соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в присутствии безработного гражданина.

На основании представленных с заявлением документов и личного дела получателя государственной услуги работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными административным регламентом.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его безработному гражданину.

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

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям при помощи программно-технического комплекса работник центра занятости делает в карточке персонального учета безработного гражданина отметку о поступлении заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

принятие документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ.

Информирование безработного гражданина

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии подходящей работы в другой местности для заявителя в программно-техническом комплексе.

Работник центра занятости информирует безработного 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 (безработным гражданам и членам их семей при переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

Результатом исполнения административной процедуры является информирование безработного гражданина о наличии вакансий в организациях, расположенных в другой местности.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является:

информирование гражданина о наличии вакансий в организациях, расположенных в другой местности.

Работник центра занятости осуществляет подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы в другой местности с использованием картотеки межтерриториального переселения в программно-техническом комплексе, информационного портала "Работа в России" (www.trudvsem.ru).

Работник центра занятости осуществляет подбор вариантов работы в другую местность безработному гражданину с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891.

Подбор безработному гражданину варианта подходящей работы в другой местности осуществляется с учетом квалификации, должности, вида деятельности, уровня квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда, пожеланий гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, квалификация), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции работника.

Работник центра занятости при наличии вариантов трудоустройства в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакансий.

Работник центра занятости при отсутствии вариантов трудоустройства в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) (далее - регистр работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю перечня вакансий с подходящим вариантом работы для трудоустройства в другой местности или выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Согласование с безработным гражданином вариантов работы

3.6. Основанием для начала административной процедуры является информация о наличии в регистре работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

Безработный гражданин осуществляет выбор вариантов работы в другой местности из предложенного работником центра занятости перечня вариантов работы и выражает свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы в другой местности из предложенного работником центра занятости перечня.

Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с безработным гражданином вариантов работы в другой местности является соответствие вариантов работы в другой местности критериям работы для безработного гражданина.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и на Листе услуг гражданина.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина с вариантами работы или отказ безработного гражданина от выбранного варианта работы в другой местности.

Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

3.7. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина на направление на собеседование к работодателю.

Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, в том числе в режиме видеосвязи.

Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы гражданина предъявленным требованиям работодателя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и на Листе услуг гражданина.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 7 минут.

Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является согласие работодателя с кандидатурой безработного гражданина.

Заключение с безработным гражданином договора о переезде (переселении)

3.8. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой безработного гражданина.

Работник центра занятости готовит проект договора между заявителем и центром занятости о содействии в переезде в другую местность для трудоустройства или о содействии в переселении в другую местность для трудоустройства. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 25 минут.

Договор о переезде (договор о переселении) содержит:

права и обязанности центра занятости, а также безработного гражданина (безработного гражданина и членов его семьи);

условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

Дата и время заключения договора о переезде (о переселении) согласовывается с безработным гражданином заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

Отсутствие договора о переезде или договора о переселении является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде или переселении для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости.

Безработный гражданин знакомится с условиями договора и, в случае согласия, подписывает договор.

Директор центра занятости (лицо, исполняющее обязанности директора центра занятости) подписывает договор.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и на Листе услуг гражданина.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о переезде (переселении) между безработным гражданином и центром занятости либо отказ безработного гражданина от заключения договора о переезде (переселении).

Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

3.9. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя с предложенной кандидатурой безработного гражданина.

Работник центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 29 октября 2013 года N 430-о "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

Работник центра занятости уведомляет безработного гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Результатом исполнения административной процедуры является получение направления на работу в другой местности.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми приложения N 7 и N 8 к административному регламенту следует считать приложениями NN 5, 6 соответственно. Формы приложений N 7 и N 8 в предыдущей редакции соответствуют формам приложений NN 5, 6 в действующей редакции.

3.10. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином направления для трудоустройства в другой местности, его заявление на возмещение затрат, связанных с переездом (переселением) в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости и представление документов, подтверждающих расходы при переезде (переселении) в другую местность (приложения NN 7, 8 к административному регламенту).

Работник центра занятости направляет документы работнику центра занятости, ответственному за предоставление финансовой поддержки безработным гражданам, переехавшим в другую местность (безработным гражданам и членам их семей, переселившимся в другую местность), который проверяет правильность оформления документов, представленных для возмещения затрат.

Работник центра занятости на основании представленных документов принимает решение о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки. В случае отказа в предоставлении финансовой поддержки работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме и направляет его гражданину.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 минут.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) решение о предоставлении финансовой поддержки;
- 2) направление письменного уведомления гражданину с указанием причин и оснований отказа в финансовой поддержке.

Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки

3.11. Основанием для начала административной процедуры является принятое работником центра занятости решение о предоставлении финансовой поддержки.

Работник центра занятости оформляет принятое решение о предоставлении финансовой поддержке приказом и направляет его на утверждение директору центра занятости.

Директор центра занятости утверждает приказ об оказании финансовой поддержки гражданину и передает его в установленном порядке работнику центра занятости для осуществления перечисления безработному гражданину финансовой поддержки.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми приложение N 9 к административному регламенту следует считать приложением N 7. Форма приложения N 9 в предыдущей редакции соответствуют форме приложения N 7 в действующей редакции.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление приказа о назначении финансовой поддержки при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости и направление его работнику центра занятости для осуществления перечисления финансовой поддержки (приложение N 9 к административному регламенту).

Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки

3.12. Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении финансовой поддержке безработному гражданину.

Работник центра занятости перечисляет средства для оказания финансовой поддержки на счет гражданина, открытый в кредитной организации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации.

Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства

3.13. Основанием для начала административной процедуры является выдача безработным гражданам: направления на работу, перечня вариантов работы.

Работник центра занятости вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии, и направления на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минуты.

Результатом исполнения административной процедуры является фиксация результатов предоставления государственной услуги в регистре получателей государственной услуги (банке работников).

Результат предоставления государственной услуги

3.14. Результатом предоставления государственной услуги является:

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми приложение N 10 к административному регламенту следует считать приложением N 8. Форма приложения N 10 в предыдущей редакции соответствуют форме приложения N 8 в действующей редакции.

1) выдача безработному гражданину направления на работу (приложение N 10 к административному регламенту);

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

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в государственных учреждениях службы занятости населения в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ, а также
в электронной форме**

3.15. Исключен. - Приказ Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению государственной
услуги, а также принятием ими решений**
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работником центра занятости и исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента и принятием решений должностными лицами центров занятости Министерства семьи и труда РБ осуществляется должностными лицами Министерства семьи и труда РБ, ответственными за организацию работы по оказанию государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

**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**

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

4.2. Контроль за полнотой, своевременностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Министерством семьи и труда РБ в соответствии с утвержденным графиком проверочной работы Министерства семьи и труда РБ, включает в себя проведение проверок решений об оказании, отказе в оказании государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При плановых проверках осуществляется комплексная проверка и рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы при тематической проверке.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги определяются в соответствии с планом Министерства семьи и труда РБ.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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, а также директором центра занятости.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

**Ответственность должностных лиц исполнительного
органа за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

4.3. Должностные лица центров занятости Министерства семьи и труда РБ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Персональная ответственность должностных лиц центров занятости Министерства семьи и труда РБ за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

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

4.4. За предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций контроль осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

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 настоящего административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства семьи и труда РБ, центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Министерства семьи и труда РБ, центров занятости, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

отказ должностного лица Министерства семьи и труда РБ, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба рассматривается Министерством семьи и труда РБ, центрами занятости.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) специалистов центра занятости, жалоба подается на имя директора центра занятости или в Министерство семьи и труда РФ (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) директора центра занятости, жалоба подается в Министерство семьи и труда РФ (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае, если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц Министерства семьи и труда РФ, жалоба подается министру и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Министерство семьи и труда РФ, центр занятости в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства семьи и труда РФ, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства семьи и труда РФ, центра занятости решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства семьи и труда РФ, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства семьи и труда РФ, центра занятости, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

Министерством семьи и труда РФ, центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства семьи и труда РБ и центров занятости в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

ЕПГУ и (или) РПГУ;

через портал государственной информационной системы "Досудебного обжалования", размещенный в сети Интернет по адресу <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство семьи и труда РБ, центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В Министерстве семьи и труда РБ, центре занятости 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 пунктом 5.3.2 настоящего Административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство семьи и труда РБ, центр занятости, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ Министерство семьи и труда РБ, центр занятости принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство семьи и труда РБ, центр занятости принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Министерство семьи и труда РБ, центр занятости отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство семьи и труда РФ, центр занятости вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства семьи и труда РФ, центра занятости.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства семьи и труда РФ, центра занятости, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава

административного правонарушения или признаков состава преступления Министерство семьи и труда РФ, центр занятости незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом N 59-ФЗ.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в результате рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации административном и (или) судебном порядке.

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

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

Должностные лица Министерства семьи и труда РФ, центров занятости, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обязаны:

предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.10 настоящего Административного регламента.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Министерство семьи и труда РФ, центр занятости обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства семьи и труда РФ, центра занятости, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, ЕПГУ, РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства семьи и труда РФ, центра занятости, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства 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"

**СВЕДЕНИЯ
О МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН И ГОСУДАРСТВЕННЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЦЕНТРЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДОВ
(РАЙОНОВ) РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Исключены. - Приказ Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о.

Приложение N 1
к Административному регламенту
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"

**Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)**

Заявление о предоставлении безработному гражданину
государственной услуги по содействию в переезде в другую
местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Я,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

прошу предоставить государственную услугу по содействию в переезде в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Пожелания к искомой работе:

Регион для переселения

Профессия (специальность), квалификация:

Должность :

Вид деятельности:

Характер работы (нужное подчеркнуть) :

сезонная работа

временная работа

по вахтовому методу

Необходимость предоставления жилья (нужное подчеркнуть) :

требуется

не требуется

Заработная плата (доход) :

Дополнительные пожелания:

Согласен / не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора подходящей работы (нужное подчеркнуть)

Дата: " " 20__ г.

подпись гражданина

Приложение N 2
к Административному регламенту
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"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Предложение о предоставлении безработному гражданину
государственной услуги по содействию в переезде в другую
местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Центр занятости

предлагает

наименование

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
зарегистрированному в качестве безработного гражданина
личное дело получателя государственных услуг от "____" _____ 20____ г.
N _____
получить государственную услугу по содействию безработным гражданам в
переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости.

Работник Центра занятости

наименование

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника

"____" _____ 20____ г.

подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение
государственной услуги (нужное подчеркнуть)

Причина отказа _____
указать причину

"____" _____ 20____ г.

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее
– при наличии) гражданина

Приложение N 3
к Административному регламенту
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"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Заявление о предоставлении безработному гражданину
государственной услуги по содействию безработным гражданам
и членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Я,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
прошу предоставить государственную услугу по содействию безработным
гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости
Пожелания к искомой работе:

Регион для переселения

Профессия (специальность), квалификация:

Должность:

Вид деятельности:

Характер работы (нужное подчеркнуть):
постоянная работа
временная работа

Заработная плата (доход):

Необходимость предоставления жилья (нужное подчеркнуть):

требуется не требуется

Дополнительные пожелания:

Состав переселяющейся семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Родственное отношение к главе семьи	Год рождения	Последнее место работы переселенца, профессия (специальность) или место учебы, нахождение на пенсии и т.д.

Пожелания к работе трудоспособных членов семьи: _____

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в
целях подбора подходящей работы (нужное подчеркнуть)

Дата: " " 20__ г.

подпись гражданина

Приложение N 4
к Административному регламенту
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"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Предложение о предоставлении безработному гражданину
государственной услуги по содействию безработным гражданам
и членам их семей в переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости

Центр занятости

предлагает

наименование

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
зарегистрированного в качестве безработного гражданина
личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20___ г.
N _____
получить государственную услугу содействия безработным гражданам и членам
их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости.

Работник Центра занятости

наименование

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника

"___" _____ 20___ г.

подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение
государственной услуги (нужное подчеркнуть)

Причина отказа _____
указать причину

" " 20 г. _____
Подпись _____ фамилия, имя, отчество (последнее
– при наличии) гражданина

Приложение N 6
к Административному регламенту
Министерства 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"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ
БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ
И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ
ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Исключена. - Приказ Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о.

Приложение N 5
к административному регламенту
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"

**Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)**

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 содействии в переезде в другую местность для
временного трудоустройства по направлению центра занятости от
_____ N _____:

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: _____

Подпись гражданина _____

Приложение N 6
к административному регламенту
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"

Список изменяющих документов
(п. в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

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 содействии в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости от _____ N _____:

- 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:

Подпись гражданина _____
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 7
к административному регламенту
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"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Центр занятости

наименование центра занятости

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ г. N _____

О назначении финансовой поддержки при переезде
(переселении) в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина
образование _____
профессия (специальность), квалификация _____
должность по последнему месту работы _____
стаж работы по профессии (специальности), в
должности _____

Для ознакомления с условиями работы и выявления возможности замещения
вакантной должности, свободного рабочего места

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии
свободных рабочих мест (вакантных должностей) .

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре и
наличии потребности в работниках, свободных рабочих мест (вакантных
должностей) .

Номер телефона для справок _____ "___" _____ 20__ г.

должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись
работника государственного учреждения службы занятости (центра занятости)

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Принимается на работу с "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г.
N _____

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

Гражданин от указать причину
работы отказался в связи с

указать причину

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица
"___" _____ 20__ г.

должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)