

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 февраля 2014 г. N 37-ПП

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ
БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ ПРИ ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ
И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ ПРИ ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ
ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ И АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 21.05.2015 N 307-ПП, от 17.05.2016 N 232-ПП, от 06.09.2017 N 652-ПП)

В целях реализации положений Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения города Москвы (приложение 1).

2. Утвердить Административный регламент предоставления 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 населения города Москвы" (приложение 2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л.М.

Мэр Москвы
С.С. Собянин

Приложение 1
к постановлению Правительства
Москвы
от 7 февраля 2014 г. N 37-ПП

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ
ПРИ ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ
ПРИ ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП, от 06.09.2017 N 652-ПП)

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления и размер финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей (супруг (супруга), несовершеннолетние дети и лица, находящиеся на иждивении безработного гражданина и проживающие совместно с ним) при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения города Москвы.

2. Финансовая поддержка предоставляется в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках реализации соответствующей государственной программы города Москвы.

3. Финансовая поддержка предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными, при переезде (переселении с членами семьи) в другую местность для трудоустройства при условии отсутствия подходящей работы в городе Москве на основании договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения города Москвы (далее - договор о переезде) или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения города Москвы (далее - договор о переселении).

Примерная форма договора о переезде или договора о переселении утверждается Департаментом и размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Финансовая поддержка безработным гражданам при переезде в другую местность предоставляется при трудоустройстве на срок не менее года.

Финансовая поддержка безработным гражданам и членам их семей при переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства предоставляется один раз.

5. Финансовая поддержка предоставляется Государственным казенным учреждением города Москвы Центром занятости населения города Москвы (далее - центр занятости).

6. Финансовая поддержка предоставляется на основании подаваемого гражданином в отдел трудоустройства Государственного казенного учреждения города Москвы Центра занятости населения города Москвы, находящийся в районах, поселениях, административных округах города Москвы (далее - отдел трудоустройства центра занятости), вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве, запроса (заявления) на предоставление 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 населения города Москвы" либо письменного согласия с предложением о предоставлении 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 населения города Москвы" и иных документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки.

7. Финансовая поддержка предоставляется на безвозмездной основе в виде частичного авансирования и компенсации расходов, понесенных безработными гражданами при переезде (переселении с членами семьи) в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости, а также в виде единовременного пособия безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность по направлению центра занятости (далее - единовременное пособие).

8. Финансовая поддержка безработным гражданам при переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) предоставляется в следующих размерах:

8.1. Расходы по оплате стоимости проезда безработного гражданина к месту работы и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- морским транспортом - на местах IV-V категории кают судов транспортных линий (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;
- внутренним водным транспортом - на местах III категории кают судов транспортных маршрутов (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса воздушного судна;
- автомобильным транспортом - в автобусах общего типа.

8.2. Расходы на выплату суточных за время следования к месту работы и обратно - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования.

8.3. Расходы по найму жилого помещения за время пребывания в другой местности - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. Указанные расходы компенсируются за период, не превышающий трех месяцев.

9. Финансовая поддержка безработным гражданам и членам их семей при переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства предоставляется в следующих размерах:

9.1. Расходы по оплате стоимости проезда безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жительства в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше предусмотренной пунктом 8.1 настоящего Порядка стоимости проезда железнодорожным, водным, воздушным и автомобильным транспортом в одну сторону.

9.2. Расходы на выплату суточных за время следования безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жительства - в размере 100 рублей на каждого человека за каждый день нахождения в пути следования.

9.3. Расходы по провозу имущества безработного гражданина и членов его семьи (весом до 5000 кг) к новому месту жительства железнодорожным, водным и автомобильным транспортом - в размере фактических расходов, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозки грузов, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом.

9.4. Единовременное пособие в размере, определяемом как сумма пособия для безработного гражданина, составляющего двукратную величину прожиточного минимума, утвержденного Правительством Российской Федерации для трудоспособного населения, увеличенную на соответствующий районный коэффициент, если переселение осуществляется в местность, в которой в установленном порядке установлены районные коэффициенты к заработной плате, и сумма пособия на членов семьи безработного гражданина из расчета 1000 рублей на каждого члена семьи.

10. Расходы, предусмотренные пунктами 8.1, 8.3, 9.1 и 9.3 настоящего Порядка, не подлежат возмещению в случае, если работодатель предоставляет безработному гражданину, направленному на работу, соответствующие средства передвижения, доставки имущества и жилое помещение или оплачивает эти расходы.

11. Для получения финансовой поддержки в виде аванса на оплату стоимости проезда к месту работы (при переезде) или к новому месту жительства (при переселении) (далее - аванс) в отдел трудоустройства центра занятости вне зависимости от места регистрации в качестве безработного гражданина в городе Москве, представляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- документы, удостоверяющие личности членов семьи, свидетельство о рождении (для члена семьи, не достигшего возраста 14 лет), выданное за пределами города Москвы (далее - документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина), - при переселении;
- сведения о номере лицевого счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт лицевой счет, для перечисления денежных средств;
- справка о составе семьи (в случае, если сведения о многоквартирном доме заявителя не содержатся в базе данных ГКУ ИС) - при переселении.

12. Размер аванса определяется исходя из стоимости проезда к месту работы (при переезде безработного гражданина) или к новому месту жительства (при переселении безработного гражданина и членов его семьи) на день заключения соответственно договора о переезде или договора о переселении, но не свыше предусмотренных пунктами 8 и 9 настоящего Порядка пределов возмещения соответствующих расходов.

Аванс перечисляется на лицевые счета безработных граждан, открытые в кредитных

организациях, в срок не позднее трех рабочих дней с даты заключения договора о переезде или договора о переселении.

13. Финансовая поддержка (с учетом выплаченного аванса) предоставляется при условии представления гражданином, его доверенным лицом или почтовым отправлением в отдел трудоустройства центра занятости:

- копий трудового договора и приказа о приеме на работу, заверенных работодателем в установленном порядке, - в срок не позднее 100 календарных дней с даты заключения трудового договора;

- документов, подтверждающих понесенные расходы, предусмотренные пунктом 8.1 (в части расходов по оплате стоимости проезда безработного гражданина к месту работы), пунктом 8.3, пунктами 9.1, 9.3 настоящего Порядка, - в срок не позднее 100 календарных дней с даты заключения трудового договора;

- документов, подтверждающих понесенные расходы, предусмотренные пунктом 8.1 (в части расходов по оплате стоимости обратного проезда к постоянному месту жительства гражданина при прекращении трудового договора в связи с окончанием срока его действия), - в срок не позднее 14 календарных дней с даты окончания срока действия трудового договора;

- сведений о номере лицевого счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт лицевой счет, для перечисления денежных средств (в случае изменения соответствующих сведений, представленных ранее для получения аванса) - в срок не позднее 100 календарных дней с даты заключения трудового договора.

14. Перечень документов, указанных в пунктах 11 и 13 настоящего Порядка, является исчерпывающим.

15. Финансовая поддержка за вычетом выплаченного аванса предоставляется путем перечисления денежных средств на лицевые счета безработных граждан, открытые в кредитных организациях, в срок не позднее трех рабочих дней с даты поступления в отдел трудоустройства центра занятости документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

16. Основаниями отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

- отсутствие договора о переезде или договора о переселении;

- представление документов, указанных в пунктах 11 и 13 настоящего Порядка, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- непредставление копий трудового договора и приказа о приеме на работу, заверенных работодателем в установленном порядке;

- непредставление документов, подтверждающих понесенные затраты при переезде (переселении);

- непредставление сведений о номере лицевого счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт лицевой счет, для перечисления денежных средств (в случае изменения соответствующих сведений, представленных ранее для получения аванса);

- нарушение сроков представления документов, установленных пунктом 13 настоящего Порядка, без уважительных причин. Под уважительными причинами понимается временная нетрудоспособность гражданина; нахождение женщины в отпуске по беременности и родам; пожар, авария систем водоснабжения, отопления, иные чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства (наводнение, ураган, землетрясение), препятствующие своевременному представлению документов; смерть близких родственников; вступившее в законную силу решение суда по заявлению гражданина об установлении факта наличия уважительной причины несвоевременного представления документов. Уважительные причины должны быть подтверждены документами, оформленными в установленном порядке;

- представление документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки является исчерпывающим.

18. Гражданин обязан вернуть полностью денежные средства:

18.1. Выплаченные в виде аванса в случае, если гражданину по основаниям, предусмотренным пунктом 16 настоящего Порядка, отказано в предоставлении финансовой поддержки.

18.2. Выплаченные в качестве финансовой поддержки в случае, если гражданин до окончания срока работы, предусмотренного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока - до

истечения одного года работы уволился по собственному желанию или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора по инициативе работодателя.

19. Возврат денежных средств, выплаченных гражданину в качестве финансовой поддержки, осуществляется путем перечисления их на расчетный счет центра занятости.

20. Центр занятости в срок не позднее трех рабочих дней с даты установления фактов, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, направляет гражданину уведомление с реквизитами расчетного счета центра занятости, а также бланки платежных документов на возврат денежных средств способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного уведомления.

21. Гражданин обязан осуществить возврат денежных средств, выплаченных ему в качестве финансовой поддержки, в срок не позднее 6 месяцев с даты получения им уведомления центра занятости.

22. Контроль за возвратом денежных средств осуществляется подразделением центра занятости, занимающимся финансовыми вопросами.

23. В случае отказа гражданина в добровольном порядке возвратить денежные средства, выплаченные ему в качестве финансовой поддержки, выплаченные денежные средства подлежат возврату в бюджет в судебном порядке.

24. Центр занятости вправе направлять запросы в органы службы занятости населения субъекта Российской Федерации, на территорию которого переехал (переселился) безработный гражданин, или в адрес работодателя в целях получения документов, подтверждающих факт осуществления трудовой деятельности гражданина в другой местности.

Приложение 2
к постановлению Правительства
Москвы
от 7 февраля 2014 г. N 37-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 21.05.2015 N 307-ПП, от 17.05.2016 N 232-ПП, от 06.09.2017 N 652-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления 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 населения города Москвы" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица.

1.2. Административные процедуры и (или) решения, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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 населения города Москвы (далее - государственная услуга).

2.2. Государственная услуга по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения города Москвы включает:

- выдачу направления на работу для трудоустройства в другой местности (далее - направление на работу);
- предоставление финансовой поддержки.

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.3.1. Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения).

2.3.2. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 г. N 92н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости".

2.3.3. Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения города Москвы.

Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.4. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственным казенным учреждением города Москвы Центром занятости населения города Москвы (далее – центр занятости).

2.4(1). Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется отделами трудоустройства Государственного казенного учреждения города Москвы Центра занятости населения города Москвы, находящимися в районах, поселениях, административных округах города Москвы (далее – отдел трудоустройства центра занятости), вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве.

2.5. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.5.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.5.2. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП.

Заявители

2.6. В качестве заявителей выступают граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявители).

2.7. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в части представления документов для предоставления финансовой поддержки (за исключением предоставления финансовой поддержки в виде аванса на оплату стоимости проезда) при переезде в другую местность для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности) (далее - финансовая поддержка при переезде) или предоставления финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности)

(далее - финансовая поддержка при переселении) могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.8.1. Для выдачи направления на работу заявитель представляет:

2.8.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос) в форме документа на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Регламенту или письменное согласие на предложение должностного лица центра занятости (далее - предложение), выданное в рамках предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения, оформленное должностным лицом центра занятости согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.8.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.8.1.3. Индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.8.2. Для получения финансовых средств в виде аванса на оплату стоимости проезда к месту работы (при переезде) или к новому месту жительства (при переселении) (далее - аванс).

2.8.2.1. Заявитель представляет:

2.8.2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.8.2.1.2. Документы, удостоверяющие личности членов семьи, свидетельство о рождении (для члена семьи, не достигшего возраста 14 лет), выданное за пределами города Москвы (далее - документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина), - при переселении.

2.8.2.1.3. Сведения о номере лицевого счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт лицевой счет, для перечисления денежных средств.

2.8.2.1.4. Справку о составе семьи (в случае, если сведения о многоквартирном доме заявителя не содержатся в Базовом регистре) - при переселении.

2.8.2.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом центра занятости, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.8.2.2.1. Свидетельство о рождении (для члена семьи, не достигшего возраста 14 лет), выданное в городе Москве, - при переселении.

2.8.2.2.2. Справка о составе семьи (в случае, если сведения о многоквартирном доме заявителя содержатся в Базовом регистре) - при переселении.

2.8.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.8.2.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.8.4. Для предоставления финансовой поддержки (с учетом выплаченного аванса) при переезде заявитель представляет:

2.8.4.1. Копии трудового договора и приказа о приеме на работу, заверенные работодателем в установленном порядке.

2.8.4.2. Документы, подтверждающие расходы по оплате стоимости проезда к месту работы.

2.8.4.3. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения.

2.8.4.4. Сведения о номере лицевого счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт лицевой счет, для перечисления денежных средств (в случае изменения соответствующих сведений, представленных ими ранее в соответствии с 2.8.2.1.3 настоящего Регламента).

2.8.4.5. Документы, подтверждающие расходы по оплате стоимости обратного проезда к постоянному месту жительства при прекращении трудового договора в связи с окончанием срока его действия.

2.8.5. Для предоставления финансовой поддержки (с учетом выплаченного аванса) при переселении заявитель представляет:

2.8.5.1. Копии трудового договора и приказа о приеме на работу, заверенные работодателем в установленном порядке.

2.8.5.2. Документы, подтверждающие расходы по оплате стоимости проезда (заявителя и членов его семьи) к новому месту жительства.

2.8.5.3. Документы, подтверждающие расходы по провозу имущества к новому месту жительства.

2.8.5.4. Сведения о номере лицевого счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт лицевой счет, для перечисления денежных средств (в случае изменения соответствующих сведений, представленных ими ранее в соответствии с 2.8.2.1.3 настоящего Регламента).

2.8.6. Документы, указанные в пунктах 2.8.4.1-2.8.4.4, 2.8.5 настоящего Регламента, представляются в отдел трудоустройства центра занятости в срок не позднее 100 календарных дней с даты заключения трудового договора.

2.8.7. Документы, указанные в пункте 2.8.4.5 настоящего Регламента, представляются в отдел трудоустройства центра занятости в срок не позднее 14 календарных дней с даты окончания срока действия трудового договора.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.10. Заявитель может представить запрос:

2.10.1. Лично на личном приеме в отделе трудоустройства центра занятости вне зависимости от места регистрации в качестве безработного гражданина в городе Москве.

2.10.2. По почте.

2.10.3. По электронной почте.

2.10.4. С использованием средств факсимильной связи.

При поступлении запроса почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме заявителям обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.11. Документы, указанные в пунктах 2.8.1.2-2.8.1.3, 2.8.2.1.1-2.8.2.1.4, 2.8.4.5, представляются в отдел трудоустройства центра занятости заявителем лично (на личном приеме).

Документы, указанные в пунктах 2.8.4.1-2.8.4.4, 2.8.5, представляются в отдел трудоустройства центра занятости заявителем лично (на личном приеме), либо его представителем, либо в виде почтового отправления. При отправке данных документов по почте датой их представления считается дата отправки почтового отправления с описью вложения.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.13. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 11 рабочих дней, в том числе:

2.13.1. Для выдачи направления на работу - даты обращения, исчисляемой с даты регистрации запроса и документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

2.13.2. Для выплаты аванса - трех рабочих дней, исчисляемых с даты заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения города Москвы (далее - договор о переезде) или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения города Москвы (далее - договор о переселении).

2.13.3. Для выплаты финансовой поддержки при переезде или финансовой поддержки при переселении (далее - финансовая поддержка) - трех рабочих дней, исчисляемых с даты поступления документов, указанных в пунктах 2.8.4, 2.8.5 настоящего Регламента.

2.14. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который

приостанавливается предоставление государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.15.1. Представленные документы:

2.15.1.1. Не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.15.1.2. Содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.15.1.3. Утратили силу.

2.15.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению лично заявителем.

2.15.3. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.15.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.17. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом центра занятости и выдается (направляется почтовым отправлением) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее следующего дня с даты получения от заявителя документов.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.18. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.18.1. Необходимость предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.8.4.1-2.8.4.4 или 2.8.5 настоящего Регламента.

2.18.2. Необходимость предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.4.5 настоящего Регламента.

2.19. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.20. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 2.18.1 настоящего Регламента, не может превышать 100 календарных дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.21. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 2.18.2 настоящего Регламента, не может превышать 14 календарных дней с даты окончания срока действия трудового договора.

2.22. Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.18 настоящего Регламента, оформляются согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, подписываются уполномоченным должностным лицом центра занятости и выдаются (направляются почтовым отправлением) заявителю с указанием причин и срока приостановления в день принятия решения.

2.23. Предоставление государственной услуги возобновляется в день получения отделом трудоустройства центра занятости документов, указанных в пунктах 2.8.4, 2.8.5 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.24.1. Для выдачи направления на работу:

2.24.1.1. Представленные документы, предусмотренные пунктами 2.8.1.1-2.8.1.3 настоящего Регламента:

2.24.1.1.1. Не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации,

Федерации, правовыми актами города Москвы, если указанные обстоятельства были установлены после приема документов.

2.24.1.1.2. Содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, если указанные обстоятельства были установлены после приема документов.

2.24.1.1.2. Наличие в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на которые заявитель может трудоустроиться по имеющейся профессии (специальности) в городе Москве.

2.24.1.3. Отсутствие вариантов подходящей работы по имеющейся у заявителя профессии (специальности) в Общероссийском банке данных вакансий, размещенном на интернет-портале Федеральной службы по труду и занятости "Работа в России" <http://www.trudvsem.ru> (далее - Общероссийский банк данных вакансий).

2.24.2. Для предоставления финансовой поддержки:

2.24.2.1. Отсутствие договора о переезде или договора о переселении.

2.24.2.2. Непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.8.4 или 2.8.5 настоящего Регламента.

2.24.2.3. Представленные документы, предусмотренные пунктами 2.8.2.1.1-2.8.2.1.4, 2.8.4 или 2.8.5 настоящего Регламента:

2.24.2.3.1. Не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, если указанные обстоятельства были установлены после приема документов.

2.24.2.3.2. Содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.24.2.4. Нарушение сроков предоставления документов, указанных в пунктах 2.8.6, 2.8.7 настоящего Регламента, без уважительных причин. Под уважительными причинами понимается временная нетрудоспособность гражданина; нахождение женщины в отпуске по беременности и родам; пожар, авария систем водоснабжения, отопления, иные чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства (наводнение, ураган, землетрясение), препятствующие своевременному представлению документов; смерть близких родственников; вступившее в законную силу решение суда по заявлению гражданина об установлении факта наличия уважительной причины несвоевременного представления документов. Уважительные причины должны быть подтверждены документами, оформленными в установленном порядке.

2.24.2.5. Непредставление сведений о номере лицевого счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт лицевой счет, для перечисления денежных средств (в случае изменения соответствующих сведений, представленных ранее в соответствии с 2.8.2.1.3 настоящего Регламента).

2.24.2.6. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги.

2.25. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.26. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом центра занятости и выдается (направляется почтовым отправлением) заявителю с указанием причин отказа в день принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги

2.27. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.27.1. Выдача направления на работу согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.27.2. Предоставление безработному гражданину финансовой поддержки.

2.27.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде:

2.27.3.1. Решения об отказе в выдаче направления на работу.

2.27.3.2. Решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

2.28. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.28.1. Выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе - направление на работу (решение об отказе в выдаче направления на работу, решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки).

2.28.2. Выдан представителю заявителя в форме документа на бумажном носителе - решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

2.28.3. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

2.29. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

2.30. Финансовая поддержка предоставляется посредством перечисления денежных средств на лицевые счета безработных граждан, открытые в кредитных организациях, сведения о которых представлены заявителями в соответствии с пунктом 2.8.2.1.3 настоящего Регламента.

2.31. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.31.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя.

2.31.2. Дата выдачи направления на работу.

2.31.3. Номер направления на работу.

2.31.4. Срок трудоустройства, предусмотренный трудовым договором.

2.31.5. Размер финансовой поддержки.

2.31.6. Дата выплаты финансовой поддержки.

2.32. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Плата за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.33. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.34.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса лично - не более 15 минут.

2.34.2. Время ожидания в очереди для предоставления государственной услуги в случае предварительной записи - не более 5 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.35. Информация о предоставлении государственной услуги, включая адреса электронной почты, номера телефонов и факсов, размещается на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях отдела трудоустройства центра занятости, официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал), а также предоставляется с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.37. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур

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

3.1.1. Предварительная запись для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.1.6. Выплата финансовой поддержки.

3.1.7. Выплата финансовой поддержки в части возмещения расходов на обратный проезд заявителя к постоянному месту жительства в связи с окончанием срока действия трудового договора (при переезде).

Предварительная запись для предоставления государственной услуги.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса, поданного заявителем одним из следующих способов:

3.2.1. По почте.

3.2.2. По электронной почте.

3.2.3. По факсимильной связи.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за предварительную запись).

3.4. Должностное лицо, ответственное за предварительную запись:

3.4.1. Обеспечивает фиксацию запроса заявителя в журнале предварительной записи.

3.4.2. Не позднее следующего рабочего дня с даты фиксации запроса согласовывает с заявителем дату и время личного посещения отдела трудоустройства центра занятости для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи.

3.4.3. При представлении заявителем запроса по почте, электронной почте, факсу или с использованием Портала предварительная запись осуществляется по телефону, указанному в запросе.

В случае если с заявителем не удалось связаться по телефону, должностное лицо, ответственное за предварительную запись, вносит в программно-технический комплекс центра занятости сведения о невозможности осуществить предварительную запись заявителя для предоставления государственной услуги, направляет заявителю письмо по электронной почте или передает уведомление специалистам центра занятости для информирования заявителя при его очередном посещении отдела трудоустройства центра занятости в целях подбора подходящей работы.

3.4.4. Вносит сведения о дате и времени приема заявителя для предоставления государственной услуги в журнал предварительной записи и программно-технический комплекс, содержащий Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Результатом административной процедуры является согласование даты и времени приема заявителя для предоставления государственной услуги.

Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для выдачи направления на работу и получения аванса:

3.7.1. В порядке очереди при личном посещении отдела трудоустройства центра занятости.

3.7.2. В назначенные дату и время согласно предварительной записи на получение государственной услуги при личном посещении отдела трудоустройства центра занятости.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.9.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для выдачи направления на работу и получения аванса, в соответствии с Едиными требованиями и делает соответствующую отметку в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.9.2. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает оформление и выдачу заявителю по его требованию решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.9.3. Передает запрос и документы, необходимые для выдачи направления на работу и получения аванса, уполномоченному должностному лицу центра занятости, ответственному за обработку документов (информации).

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.11. Результатом административной процедуры является:

3.11.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.2. Передача принятых запроса и документов должностному лицу центра занятости, ответственному за обработку документов (информации).

3.11.3. Выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом центра занятости, ответственным за выполнение административной процедуры, запроса и документов.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.14. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.14.1. Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.14.2. Извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя и приобщает запрос к личному делу.

3.14.3. Осуществляет анализ сведений, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и представленных заявителем документах.

3.14.4. Получает документы и информацию, указанные в пункте 2.8.2.2 настоящего Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра.

3.14.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.24.1 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче направления на работу в письменной форме.

3.14.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи направления на работу, предусмотренных пунктом 2.24.1 настоящего Регламента:

3.14.6.1. Информировывает заявителя о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.14.6.2. Осуществляет подбор вариантов подходящей работы по имеющейся у заявителя профессии (специальности) в Общероссийском банке данных вакансий с учетом информации о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности.

3.14.6.3. Выводит на печать перечень вариантов подходящей работы либо заносит в программно-технический комплекс, содержащий Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, информацию об отсутствии вариантов подходящей работы.

3.14.6.4. Согласовывает с заявителем варианты подходящей работы.

3.14.6.5. При отсутствии в информации о вакансии контактных данных работодателя уточняет по телефону у органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации, разместившего вариант работы, необходимые сведения о работодателе.

3.14.6.6. Согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя и дату приема на работу.

3.14.6.7. Оформляет проект направления на работу согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.14.6.8. Готовит проект договора о переезде или договора о переселении в двух экземплярах, содержащий 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.

Примерная форма договора о переезде или договора о переселении утверждается Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и размещается на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.14.6.9. Обеспечивает подписание договора о переезде или договора о переселении заявителем.

3.14.6.10. Определяет возможную стоимость проезда заявителя при переезде (заявителя и членов его семьи при переселении) в другую местность и рассчитывает размер аванса исходя из стоимости проезда на день подписания договора о переезде или договора о переселении.

3.14.6.11. Готовит проект приказа о предоставлении заявителю аванса.

3.14.6.12. Передает в текущий архив центра занятости личное дело заявителя.

3.14.6.13. Передает проекты направления на работу (решения об отказе в выдаче направления на работу), договора о переезде или договора о переселении в двух экземплярах, приказа о предоставлении заявителю аванса на подпись уполномоченному должностному лицу центра занятости, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.14.6.14. Обеспечивает подготовку проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 2.18.1 настоящего Регламента.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

3.15.1. Для выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.14.1-3.14.6.7 настоящего Регламента, составляет 20 минут.

3.15.2. Для выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.14.6.8-3.14.6.14 настоящего Регламента, составляет 4 часа.

3.16. Результатом административной процедуры является передача проектов направления на работу (решения об отказе в выдаче направления на работу), договора о переезде или договора о переселении в двух экземплярах, приказа о предоставлении заявителю аванса, решения о приостановлении предоставления государственной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу центра занятости, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

Формирование результата предоставления государственной
услуги с внесением соответствующих сведений о конечном
результате предоставления государственной услуги
в Базовый регистр

3.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом центра занятости, ответственным за выполнение административной процедуры, проектов направления на работу (решения об отказе в выдаче направления на работу),

договора о переезде или договора о переселении в двух экземплярах, приказа о предоставлении заявителю аванса, решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.19. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.19.1. Рассматривает и подписывает проекты направления на работу (решения об отказе в выдаче направления на работу), договора о переезде или договора о переселении в двух экземплярах, приказа о предоставлении заявителю аванса, решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.19.2. Обеспечивает передачу результатов предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.19.3. Обеспечивает внесение сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.31.1-2.31.4 настоящего Регламента, в Базовый регистр.

3.19.4. Обеспечивает подготовку выплатных документов и передачу их в кредитные организации для перечисления аванса на лицевой счет заявителя.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.20.1. Для выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.19.1-3.19.3 настоящего Регламента, - 8 минут.

3.20.2. Для выполнения административного действия, указанного в пункте 3.19.4 настоящего Регламента, - три рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Передача направления на работу, договора о переезде или договора о переселении, приказа о предоставлении заявителю аванса, решения об отказе в выдаче направления на работу, решения о приостановлении предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов.

3.21.2. Передача выплатных документов в кредитные организации для перечисления аванса на лицевой счет заявителя.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих
предоставление государственной услуги (отказ
в предоставлении государственной услуги, приостановление
предоставления государственной услуги)

3.22. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом центра занятости, ответственным за выполнение административной процедуры, подготовленных документов.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.24. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю направление на работу, один экземпляр договора о переезде или договора о переселении, копию приказа о предоставлении аванса, решение об отказе в выдаче направления на работу, решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

3.26. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, указанных в пункте 3.24 настоящего Регламента.

Выплата финансовой поддержки

3.27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя на личном приеме, либо от его представителя, либо в виде почтового отправления документов, указанных в пунктах 2.8.4.1-2.8.4.4 или 2.8.5 настоящего Регламента.

3.28. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо,

ответственное за выплату финансовой поддержки).

3.29. Должностное лицо, ответственное за выплату финансовой поддержки:

3.29.1. Осуществляет прием и регистрацию документов в соответствии с Едиными требованиями и возобновляет предоставление государственной услуги с даты поступления документов с отражением в решении о приостановлении предоставления государственной услуги даты, с которой предоставление государственной услуги возобновлено.

3.29.2. Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и делает соответствующую отметку в указанном Регистре.

3.29.3. Извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя.

3.29.4. Осуществляет анализ поступивших документов.

3.29.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 2.24.2 настоящего Регламента:

3.29.5.1. Обеспечивает оформление решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.29.5.2. Выдает заявителю (его представителю) или направляет почтовым отправлением (при поступлении документов по почте) решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

3.29.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки:

3.29.6.1. Обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом центра занятости приказа о предоставлении заявителю финансовой поддержки (с учетом ранее выплаченного аванса).

3.29.6.2. Обеспечивает подготовку выплатных документов и передачу их в кредитные организации для перечисления финансовых средств на лицевой счет заявителя.

3.29.7. Вносит сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.29.8. Обеспечивает внесение сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.31.5-2.31.6 настоящего Регламента, в Базовый регистр.

3.29.9. Обеспечивает подготовку проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 2.18.2 настоящего Регламента (при поступлении документов, указанных в пунктах 2.8.4.1-2.8.4.4 настоящего Регламента).

3.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.30.1. Для выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.29.1-3.29.5 настоящего Регламента, - 30 минут.

3.30.2. Для выполнения административных действий, указанных в подпунктах пункта 3.29.6-3.29.8 настоящего Регламента, - три рабочих дня.

3.30.3. Для выполнения административного действия, указанного в пункте 3.29.9 настоящего Регламента, - 10 минут.

3.31. Результатом административной процедуры является:

3.31.1. Выдача (направление) заявителю (его представителю) решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки, копии приказа о предоставлении заявителю финансовой поддержки (с учетом ранее выплаченного аванса), решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.31.2. Передача выплатных документов в кредитные организации для перечисления финансовых средств на лицевой счет заявителя.

Выплата финансовой поддержки в части возмещения расходов
на обратный проезд заявителя к постоянному месту жительства
в связи с окончанием срока действия трудового
договора (при переезде)

3.32. При получении документов, указанных в пункте 2.8.4.5 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за выплату финансовой поддержки:

3.32.1. Осуществляет прием и регистрацию документов в соответствии с Едиными требованиями и возобновляет предоставление государственной услуги с даты поступления документов с отражением в решении о приостановлении предоставления государственной услуги

даты, с которой предоставление государственной услуги возобновлено.

3.32.2. Осуществляет действия, указанные в пунктах 3.29.1-3.29.8 настоящего Регламента.

3.33. Результатом административной процедуры является:

3.33.1. Выдача (направление) заявителю (его представителю) решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки, копии приказа о предоставлении заявителю финансовой поддержки (в части возмещения расходов на обратный проезд заявителя к постоянному месту жительства в связи с окончанием срока действия трудового договора).

3.33.2. Передача выплатных документов в кредитные организации для перечисления финансовых средств на лицевой счет заявителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется центром занятости, Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами центра занятости положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц центра занятости, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами центра занятости.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) центра занятости и его работников

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) центра занятости и его работников.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников центра занятости рассматриваются соответственно руководителем (уполномоченными заместителями руководителя) организации. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя центра занятости, в том числе на решения, принятые им или его заместителями по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. 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.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней с даты ее регистрации в

случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты

не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за датой вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за датой истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления 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 населения
города Москвы"

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

(Фамилия, имя, отчество)

Государственное казенное учреждение
города Москвы Центр занятости
населения города Москвы

СНИЛС _____
Паспорт гражданина РФ;
документ, удостоверяющий
личность (для иностранных
граждан и лиц без гражданства)

(должность)

(ФИО должностного лица)

(вид документа)
(серия, номер)

(кем, когда выдан)
Адрес места жительства

Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____

Запрос

(заявление) на предоставление государственной услуги
"Содействие безработным гражданам в переезде и безработным
гражданами и членами их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости
населения города Москвы"

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу, включая оказание
финансовой поддержки с авансированием стоимости проезда
по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости населения города
Москвы

по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости населения города Москвы"

(нужное отметить)

Уведомлен о передаче Государственным казенным учреждением города Москвы
Центром занятости населения города Москвы моих персональных данных
работодателю при направлении на работу в другую местность для
трудоустройства.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, прошу: вручить лично, направить почтовым
отправлением (нужное подчеркнуть)

Решение об отказе в предоставлении в предоставлении финансовой
поддержки при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости населения города Москвы прошу:
вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

подпись гражданина

Заявление принято:

подпись

(расшифровка подписи, ФИО
должностного лица, уполномоченного
на прием запроса)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления 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 населения
города Москвы"

Предложение о предоставлении государственной услуги
"Содействие безработным гражданам в переезде и безработным
гражданами и членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости
населения города Москвы"

Государственное казенное учреждение города Москвы Центр занятости населения
города Москвы предлагает гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу:

по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости населения города
Москвы

по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости населения города Москвы
(нужное отметить)

_____ Должностное лицо Государственного казенного учреждения города Москвы Центра
занятости населения города Москвы

_____ фамилия, имя, отчество

"__" _____ 20__ г. _____
подпись работника

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

_____ (подпись) фамилия, имя, отчество гражданина

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления 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 населения
города Москвы"

Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
(или в предоставлении 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 населения города Москвы"

Государственное казенное учреждение города Москвы Центр занятости населения
города Москвы отказывает безработному гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

в приеме документов, необходимых для предоставления 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 населения города Москвы"

в выдаче направления на работу в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости населения города Москвы

в предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) в
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости населения города Москвы

(нужное отметить)

в связи с _____

_____ указать причину

_____ Должностное лицо Государственного казенного учреждения города Москвы Центра
занятости населения города Москвы

_____ фамилия, имя, отчество

"__" _____ 20__ г.

_____ подпись работника

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления 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 населения
города Москвы"

Решение о приостановлении предоставления 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 населения города Москвы"

Государственное казенное учреждение города Москвы Центр занятости населения
города Москвы приостанавливает предоставление государственной услуги:

_____ фамилия, имя, отчество гражданина
в связи с необходимостью представления заявителем документов,
необходимых для предоставления финансовой поддержки, с _____
(дата)

Должностное лицо Государственного казенного учреждения города Москвы Центра
занятости населения города Москвы

_____ фамилия, имя, отчество
"__" _____ 20__ г. _____
подпись работника

Предоставление 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 населения города Москвы" возобновлено

_____ (дата)

Должностное лицо Государственного казенного учреждения города Москвы Центра
занятости населения города Москвы

_____ фамилия, имя, отчество
"__" _____ 20__ г. _____
подпись работника

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления 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 населения
города Москвы"

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

Государственное казенное учреждение города Москвы Центр занятости населения города Москвы направляет на работу

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

основной документ, удостоверяющий личность гражданина:

_____ (паспорт гражданина РФ; документ, удостоверяющий личность, - для
иностранцев граждан и лиц без гражданства)

серия _____ номер _____ выдан "___" 20__ года
образование _____

профессия (специальность), квалификация _____

стаж работы по профессии (специальности), в должности _____

для трудоустройства на должность, по профессии (специальности) _____

(нужное указать)

Номер телефона для справок "___" 20__ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица Государственного казенного учреждения города Москвы Центра занятости населения города Москвы)