



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.02.2024 № 20РВ-32

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.05.2022 № 20РВ-137 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении

084985

в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Туманову Л.А.

Министр социального развития
Московской области

Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 12.02.2024 № 20РД-32

Административный регламент
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей
работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей
в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости»

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Круг заявителей	5
II. Стандарт предоставления государственной услуги.....	5
3. Наименование государственной услуги	5
4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу	6
5. Результат предоставления государственной услуги.....	6
6. Срок предоставления государственной услуги.....	6
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги.....	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	8
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги	9
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания	10
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги	10
13. Срок регистрации запроса.....	10
15. Показатели качества и доступности государственной услуги	11
16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	11
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	13

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.....	13
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	14
19. Описание вариантов предоставления государственной услуги	14
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	15
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками ЦЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений	15
21. 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	16
22. Ответственность уполномоченных работников ЦЗН, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.....	16
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников	17
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	17
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	18
Приложение 1.....	20
Форма решения о предоставлении государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».....	20
Приложение 2.....	22
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»	22
Приложение 3.....	25
Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».....	25
Приложение 4.....	29
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»	29
Приложение 5.....	32
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам,	

зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».....	32
Приложение 6.....	34
Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».....	34

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство) государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» (далее – ЦЗН), МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – информационная система «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0».

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. ЕЦП – Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», расположенная в сети Интернет по адресу: www.trudvsem.ru.

1.3.5. Личный кабинет – сервис ЕЦП, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов.

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.4. ЦЗН вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляет в Личный кабинет сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, признанные в установленном Правительством Российской Федерации порядке безработными и зарегистрированными в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и обратившиеся с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. При содействии в переезде в другую местность:

2.2.1.1. заявители, являющиеся гражданами Российской Федерации;

2.2.1.2. заявители, являющиеся иностранными гражданами;

2.2.1.3. заявители, являющиеся лицами без гражданства.

2.2.2. При содействии в переселении в другую местность:

2.2.2.1. заявители, являющиеся гражданами Российской Федерации;

2.2.2.2. заявители, являющиеся иностранными гражданами;

2.2.2.3. заявители, являющиеся лицами без гражданства.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ЦЗН (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам,

зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет ЦЗН.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги в виде направления для трудоустройства в другой местности, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕЦП, в ВИС.

5.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на ЕЦП.

Результат предоставления государственной услуги направляется в день его принятия заявителю в личный кабинет на ЕЦП в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника ЦЗН.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 (Пять) рабочих дней с даты регистрации запроса в ЦЗН при отсутствии необходимости корректировки резюме, проведения консультаций, подбора и согласование вариантов трудоустройства в другой местности, при этом:

6.1.1. В случае если работник ЦЗН направил уведомление заявителю с использованием ЕЦП о необходимости корректировки резюме, заявитель не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня получения такого уведомления вносит изменения в резюме с использованием ЕЦП;

6.1.2. В случае невозможности провести беседу с заявителем в дистанционной форме, ЦЗН назначает заявителю не более 2 (Двух) повторных личных явок в ЦЗН

в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя;

6.1.3. Заявитель в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности должен сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в ЦЗН с использованием ЕЦП информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности;

6.1.4. При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от заявителя запроса подбор заявителю вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 (Двух) рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о подходящей вакансии;

6.1.5. В случае получения от заявителя сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо с момента получения запроса, в котором заявитель указывает о наличии предложения работы в другой местности, ЦЗН назначает заявителю не более 2 (Двух) повторных личных явок в ЦЗН в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя;

6.1.6. Срок взаимодействия заявителя с ЦЗН с даты получения, уведомления ЦЗН, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с ЦЗН указанным в уведомлении способом – не более одного месяца.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги с учетом сроков, указанных в подпунктах 6.1.1. – 6.1.5. пункта 6.1 настоящего Административного регламента, не превышает 150 (Сто пятьдесят) календарных дней с даты регистрации запроса в ЦЗН.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства (<https://msr.mosreg.ru>). Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Вне зависимости от категории заявителя и результата, указанного в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, за которым обратился заявитель:

8.1.1.1. Запрос по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

8.1.2. При обращении заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, в зависимости от категории заявителя дополнительно предоставляются:

8.1.2.1. Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

8.1.2.2. Свидетельство об усыновлении, выданное органом иностранного государства или консульским учреждением Российской Федерации.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Вне зависимости от категории заявителя и результата, указанного в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, за которым обратился заявитель:

8.2.1.1. Документ, подтверждающий сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида);

8.2.2. При обращении заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

8.2.2.1. Сведения о членах семьи гражданина:

8.2.2.1.1. Сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

8.2.2.1.2. Сведения о заключении (расторжении) брака;

8.2.2.1.3. Сведения о рождении ребенка;

8.2.2.1.4. Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком);

8.2.2.1.5. Свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем посредством ЕЦП.

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

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

10.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: снятия с регистрационного учета заявителя;

отзыва запроса заявителем;

неявки заявителя в ЦЗН для проведения консультаций об условиях переезда и переселения в назначенные ЦЗН даты, установленные в сроки, предусмотренные в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

неявки заявителя в ЦЗН для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные ЦЗН даты, установленные в сроки, предусмотренные в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

отсутствия взаимодействия заявителя с ЦЗН более одного месяца с даты, указанной в уведомлении ЦЗН, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с ЦЗН указанным в уведомлении способом.

В случае прекращения предоставления государственной услуги, работник ЦЗН уведомляет заявителя о прекращении предоставления государственной услуги путем передачи уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче запроса, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня наступления

события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ЦЗН в электронной форме посредством ЕЦП до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения

к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. ЕЦП;

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к ЕЦП для подачи запросов в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками ЦЗН.

16.3.6. При предоставлении государственной услуги в МФЦ в части предоставления бесплатного доступа к ЕЦП работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством ЕЦП заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на ЕЦП с указанием сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕЦП, информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16.4.4. Уведомления, направляемые ЦЗН заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕЦП.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги для заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1, 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента;

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в ЦЗН лично, по электронной почте, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ЦЗН при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

ЦЗН обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет (выдает) заявителю результат предоставления государственной услуги по электронной почте в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ЦЗН направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления по электронной почте от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. ЦЗН при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления государственной услуги по электронной почте, почтовым отправлением, лично в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата электронного документа, направленного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.1.1. Посредством ЕЦП.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕЦП.

18.3. В Приложении 5 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги:

19.1.3.1. Проведение консультаций.

19.1.3.2. Подбор и согласование с заявителем вариантов трудоустройства в другой местности.

19.1.3.3. Заключение с заявителем договора о переезде или договора о переселении.

19.1.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками ЦЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками ЦЗН положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника ЦЗН, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. 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

21.1. 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, устанавливаются организационно – распорядительным актом Министерства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Министерством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность уполномоченных работников ЦЗН, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Уполномоченным работником ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель ЦЗН.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников ЦЗН, МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники ЦЗН, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях работниками ЦЗН, МФЦ порядка предоставления государственной услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников ЦЗН, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН, а также МФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, ЦЗН, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, ЦЗН, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Министерства, ЦЗН, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕЦП, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Министерством, ЦЗН, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа ЦЗН, его работника 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Содействие безработным гражданам и
гражданам, зарегистрированным в
органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей
работы, и членам их семей в
переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению
органов службы занятости»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 12.02.2024 № 2075-82

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

Направление
для трудоустройства в другой местности¹

¹ Форма направления утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.10.2022 № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н»

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

(адрес местонахождения, номер телефона)

Гражданин
направляется _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности) по профессии(специальности) _____.

(нужное указать)

Номер телефона для справок _____
20__ г.

" " _____

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги «Содействие
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей
работы, в переезде и безработным
гражданами и гражданами,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей
работы, и членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 12.02.2024 № 80РВ-32

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданами, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими

силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 08.04.2020 № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

10. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.10.2022 № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н».

12. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

13. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении

беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

16. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2023 № 237-ПП «Об утверждении Положения о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Содействие безработным гражданам и
гражданам, зарегистрированным в
органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей
работы, и членам их семей в
переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению
органов службы занятости»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 12.02.2024 № 20РВ-32

Форма запроса

о предоставлении государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»²

Заявление

о предоставлении государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы

² Форма запроса утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.10. 2022 № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н»

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

I. Данные гражданина

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. ИНН

6. СНИЛС

7. Вид документа, удостоверяющего личность

8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

11. Способ связи:

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

13. Готов к трудоустройству в другой местности (нужное отметить):

временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности)

переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности)

14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства

15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):

есть предложение работы в другой местности

нужна помощь в поиске работы в другой местности

16. Потребность в жилье по месту трудоустройства (нужное отметить):

есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства

жилье по месту трудоустройства не требуется

17. Граждане, переселяющиеся на новое место жительства в рамках оказания государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства) (нужное отметить):

- переселяюсь на новое место жительства один
- переселяюсь на новое место жительства с членами семьи

18. Социальный статус:
Инвалид (да/нет)

II. Данные о членах семьи безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства и переселения с членами семьи)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи гражданина
 2. Пол
 3. Дата рождения
 4. Гражданство
 5. ИНН
 6. СНИЛС
 7. Вид документа, удостоверяющего личность
 8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении для детей до 14 лет)
 9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
 10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
 11. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие)
- Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи
- Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в

том числе на:

направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Содействие безработным
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей работы, в
переезде и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости», утвержденному
распоряжением Министерства социального развития
Московской области
от 12.02.2024 № 20РЮ-32

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам

их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»
(далее – государственная услуга)

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством ЕЦП
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем		
Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на ЕЦП посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	
	Военный билет Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный	Предоставляется электронный образ документа

	федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе		
Документ, подтверждающий сведения об инвалидности гражданина	Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие сведения о членах семьи гражданина	Сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина	Предоставляется электронный образ документа
	Сведения о заключении (расторжении) брака	
	Сведения о рождении ребенка	
	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком)	
	Свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка)	

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области
государственной услуги «Содействие
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей
работы, в переезде и безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска
подходящей работы, и членам их семей в
переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов
службы занятости», утвержденному
распоряжением Министерства социального
развития Московской области
от 12.02.2024 № 20РВ-32

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Гражданин Российской Федерации	Гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, признанные безработными или зарегистрированные в целях поиска подходящей работы в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения, указанные в пункте 2.1 Административного регламента
2.	Иностранный гражданин	
3.	Лицо без гражданства	
Комбинации признаков заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1., 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента, каждая из которых соответствует одному варианту		

предоставления государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, признанные безработными или зарегистрированные в целях поиска подходящей работы в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 17.1 Административного регламента

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Содействие безработным
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей работы, в
переезде и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости», утвержденному
распоряжением Министерства социального развития
Московской области
от 12.02.2024 № 2024-32

Описание административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в
органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»
(далее – государственная услуга)

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕЦП/ВИС	Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	1 (Один) рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у ЦЗН	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 – 8.1.2 пункта 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1 – 8.2.2 пункта 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос подается заявителем посредством ЕЦП.</p> <p>Запрос в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными</p>

			<p>постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.</p> <p>При подаче запроса заявитель авторизуется на ЕЦП посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).</p> <p>Запрос регистрируется в ЦЗН, в сроки, установленные подразделом</p>
--	--	--	---

				<p>13 Административного регламента.</p> <p>Заявитель уведомляется о регистрации запроса с использованием ЕЦП в день его регистрации.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса.</p> <p>Результат фиксируется на ЕЦП, в ВИС</p>
--	--	--	--	---

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕЦП/ВИС	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p>	Тот же рабочий день	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p>

				<p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none">- федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» для получения сведений об инвалидности заявителя (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида). При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения заявителя.- Федеральное бюро медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости для получения рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости. При этом межведомственное
--	--	--	--	--

				<p>электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;</p> <p>- Федеральная налоговая служба России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) сведения о рождении ребенка (при указании заявителем в запросе соответствующей информации).</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется</p>
--	--	--	--	---

				в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней	Предоставления результата межведомственного информационного запроса	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕЦП/ВИС/ЦЗН	Рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги	4 (Четыре) рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе	При указании заявителем в запросе о необходимости поиска работы в другой местности работник ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия запроса:

			Административному регламенту	<p>1) связывается с заявителем по указанному в запросе номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме.</p> <p>2) проводит консультацию заявителя о переезде и переселении, в ходе которой:</p> <p>информирует заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;</p> <p>согласовывает с заявителем перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда или переселения;</p> <p>информирует заявителя о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора. Данные о порядке и условиях оказания финансовой поддержки в случае необходимости их уточнения направляются заявителю дополнительно на адрес электронной почты, указанный в запросе;</p>
--	--	--	------------------------------	---

				<p>3) фиксирует на ЕЦП в день проведения консультации: форму, дату, время, результат проведения консультации; согласованный с заявителем перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;</p> <p>4) направляет с использованием ЕЦП заявителем согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;</p> <p>5) проводит анализ резюме заявителя на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности.</p> <p>ЦЗН фиксирует на ЕЦП сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о заявителе.</p> <p>ЦЗН направляет заявителю с использованием ЕЦП в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее</p>
--	--	--	--	--

				<p>предложение внести изменения в резюме с использованием ЕЦП в срок не позднее 3(трех) рабочих дней со дня получения уведомления.</p> <p>В случае невозможности провести консультацию с заявителем в дистанционной форме по указанному в запросе номеру телефона ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня принятия запроса назначает с использованием ЕЦП дату и время личной явки заявителя для проведения консультации.</p> <p>ЦЗН с использованием ЕЦП направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в ЦЗН для проведения консультации с указанием даты и времени.</p> <p>При неявке заявителя на консультацию в указанные дату и время ЦЗН с использованием ЕЦП назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ЦЗН на консультацию, направляет заявителю соответствующее уведомление.</p> <p>ЦЗН назначает заявителю не более двух повторных личных явок в ЦЗН в течение 15 календарных дней</p>
--	--	--	--	---

				<p>с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.</p> <p>В случае неявки заявителя в ЦЗН на консультацию в назначенные ЦЗН даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя ЦЗН фиксирует на ЕЦП сведения о неявке заявителя на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем ЦЗН направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги;</p> <p>В случае явки заявителя в назначенные дату и время ЦЗН проводит консультацию и осуществляет следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none">1) проводит консультацию заявителя о переезде и переселении, в ходе которой: информирует заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
--	--	--	--	--

				<p>согласовывает с заявителем перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда или переселения;</p> <p>информирует заявителя о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора. Данные о порядке и условиях оказания финансовой поддержки в случае необходимости их уточнения направляются заявителю дополнительно на адрес электронной почты, указанный в запросе;</p> <p>2) фиксирует на ЕЦП в день проведения консультации: форму, дату, время, результат проведения консультации;</p> <p>согласованный с заявителем перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;</p> <p>3) направляет с использованием ЕЦП заявителем согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;</p>
--	--	--	--	---

			<p>4) проводит анализ резюме заявителя на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности;</p> <p>5) знакомит заявителя с формой договора.</p> <p>Работник ЦЗН не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения запроса, в котором заявитель указывает о наличии предложения работы в другой местности:</p> <p>1) проводит анализ сведений о заявителе, определяет их достаточность для заключения договора;</p> <p>2) связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство заявителя;</p> <p>3) оформляет проект договора о переезде или проект договора о переселении путем корректировки проекта договора, автоматически</p>
--	--	--	--

			<p>сформированного на ЕЦП;</p> <p>4) согласовывает с заявителем и назначает с использованием ЕЦП дату посещения ЦЗН для заключения договора;</p> <p>5) направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о дате посещения ЦЗН для заключения договора.</p> <p>В случае отсутствия в ЦЗН документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, работник ЦЗН в уведомлении о дате посещения ЦЗН для заключения договора указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены заявителем при посещении ЦЗН.</p> <p>При неявке заявителя в ЦЗН для заключения договора в назначенные дату и время работник ЦЗН с использованием ЕЦП назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ЦЗН и направляет заявителю соответствующее уведомление.</p> <p>Работник ЦЗН назначает заявителю не более 2 повторных личных явок в ЦЗН в течение 15 календарных дней с даты</p>
--	--	--	--

				<p>первоначально назначенной личной явки заявителя.</p> <p>В случае неявки заявителя в ЦЗН для заключения договора в назначенные ЦЗН в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя ЦЗН фиксирует на ЕЦП сведения о неявке заявителя, предоставление государственной услуги прекращается, о чем ЦЗН направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.</p> <p>В случае явки заявителя в назначенные дату и время ЦЗН заключает с заявителем договор. В случае отказа заявителя от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем ЦЗН направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.</p>
--	--	--	--	--

				<p>Работник ЦЗН вносит сведения о заключенном с заявителем договоре на ЕЦП.</p> <p>На ЕЦП формируется и ведется реестр заключенных договоров.</p>
4. Предоставление результата предоставления государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕЦП/ВИС	Выдача (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю посредством ЕЦП	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Работник ЦЗН в день личной явки заявителя для получения решения о предоставлении государственной услуги:</p> <p>выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности;</p> <p>информирует заявителя о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде или переселении.</p> <p>ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления фиксирует на ЕЦП сведения о выданном направлении.</p>