

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 29 июня 2012 г. N 10н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными <*>, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

<*> Далее - Административный регламент.

Круг заявителей

2. Государственная услуга по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными <*>, предоставляется гражданам, обратившимся в целях поиска подходящей работы в государственные учреждения службы занятости населения <*> и признанным в установленном порядке безработными <***>.

<*> Далее - государственная услуга.
<***> Далее - центры занятости населения.
<***> Далее - безработные граждане.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется при личном или письменном обращении физических и юридических лиц <*>, с использованием средств электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, электронного информирования, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <***>, посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах в сети Интернет и в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения и переданное полномочие Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам <***>, и центров занятости населения, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в средствах массовой информации, а также посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

<*> Далее - заявители.

<*> Далее - сеть Интернет.

<***> Далее - органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

4. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и центры занятости населения для информирования о государственной услуге размещают следующую информацию:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и центров занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, приведенной в приложении N 22 к Административному регламенту);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников и должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и центров занятости населения;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

5. Сведения о местах нахождения (адресах) органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации приведены в приложении N 1 к Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения (адресах) центров занятости населения приведены в приложении N 2 к Административному регламенту.

6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения данных органов и учреждений.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

8. Государственную услугу предоставляют органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и центры занятости населения.

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации обеспечивают и организуют на территории соответствующих субъектов Российской Федерации деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу безработным гражданам на территории соответствующих муниципальных образований.

Предоставление государственной услуги осуществляют работники центров занятости населения, исполняющие функцию по назначению и начислению социальных выплат <*>.

<*> Далее - работник.

9. Перечисление денежных средств, предназначенных для социальных выплат безработным гражданам, в кредитные организации или почтовые отделения связи обеспечивают территориальные органы Федерального казначейства.

Перечисление, зачисление на счета безработных граждан денежных средств, предназначенных для социальных выплат, осуществляют кредитные организации.

Доставку денежных средств, предназначенных для социальных выплат безработным гражданам, осуществляют почтовые отделения связи.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является осуществление социальных выплат в виде:

1) пособия по безработице;

2) стипендии в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости <*>;

<*> Далее - стипендия.

3) материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице;

4) материальной помощи в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости;

5) пенсии, назначенной по предложению органов службы занятости на период до наступления возраста, дающего право на установление трудовой пенсии по старости, в том числе досрочно назначаемой трудовой пенсии по старости.

Осуществление социальных выплат производится путем начисления центром занятости населения безработным гражданам выплат, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта Административного регламента, или путем возмещения расходов Пенсионного фонда Российской Федерации, связанных с назначением пенсии, указанной в подпункте 5 настоящего пункта Административного регламента.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" <*> (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211, N 29, ст. 3696, N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616, N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4296, N 49 (ч. I), ст. 7039; 2012, N 19, ст. 2519);

<*> Далее - Закон о занятости населения.

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587); N 49 (ч. V), ст. 7061);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880; 1998, N 7, ст. 788; 2000, N 33, ст. 3348; 2002, N 15, ст. 1375; 2003, N 2, ст. 160; 2004, N 35, ст. 3607; 2009, N 51, ст. 6152; 2011, N 47, ст. 6608; N 48, ст. 6727; 2012, N 10, ст. 1163);

Федеральный закон от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2001, N 52 (ч. I), ст. 4920; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 1, ст. 13; 2003, N 48, ст. 4587; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 24, ст. 2476; N 35, ст. 3607; 2005, N 8, ст. 605; N 29, ст. 3097; 2006, N 23, ст. 2377; 2006, N 23, ст. 2384; 2007, N 40, ст. 4711; 2007, N 29, ст. 3744; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6073; 2008, N 18, ст. 1942; 2008, N 30 (ч. I), ст. 3602; 2008, N 30 (ч. I), ст. 3612; 2008, N

52 (ч. I), ст. 6224; 2009, N 1, ст. 27; 2009, N 18 (ч. I), ст. 2152; 2009, N 26, ст. 3128; 2009, N 27, ст. 3265; 2009, N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6454; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 49 (ч. I), ст. 7037; ст. 7039; N 49 (ч. V), ст. 7057);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014; 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3613, 3616; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. I), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49, N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880, N 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; N 45, ст. 6333, 6335);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2002, N 46, ст. 4532, 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; N 30, ст. 3101, 2004, N 24, ст. 2335, N 31, ст. 3230, N 45, ст. 4377; N 45, ст. 4377; 2004, N 5, ст. 403, N 9, ст. 831; 2005, N 1 (часть I), ст. 20; N 30 (ч. I), ст. 3104; 2006, N 1, ст. 8; N 50, ст. 5303; N 3, ст. 337; N 45, ст. 4738; 2007, N 31, ст. 4011; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 50, ст. 6243; N 30, ст. 3988; 2008, N 24, ст. 2798; N 29 (ч. I), ст. 3418; N 30 (ч. I), ст. 3603; N 48, ст. 5518; 2009, N 7, ст. 771; N 7; 2009, N 11, ст. 1367, ст. 775; N 14, ст. 1578, ст. 1579; N 26, ст. 3122; ст. 3126; N 45, ст. 5264; 2010, N 7, ст. 701; N 11, ст. 1169; N 14, ст. 1734; N 19, ст. 2357; 2011, N 49 (ч. I), ст. 7015; 2012, N 11, ст. 1366);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2901; 2007, N 37, ст. 4455; 2008, N 46, ст. 5337; 2009, N 1, ст. 146; N 6, ст. 738; N 33, ст. 4081; 2010, N 26, ст. 3350; 2011, N 14, ст. 1935; 2012, N 1, ст. 171; N 15, ст. 1790);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 29, ст. 3533; 1999, N 47, ст. 5707; 2003, N 52, ст. 5069; 2005, N 7, ст. 560; 2007, N 3, ст. 450);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2003 г. N 62 "Об утверждении порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 23 октября 2003 года, N 5196);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. N 847н "Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 октября 2010 г. N 18844).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

12. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным;

2) приказ образовательного учреждения о зачислении гражданина на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации <*> по направлению органов службы занятости;

<*> Далее - профессиональное обучение.

3) справка образовательного учреждения о посещении занятий гражданином, проходящим профессиональное обучение по направлению органов службы занятости;

4) справка образовательного учреждения об успеваемости гражданина, проходящего профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, является внутренним документом центра занятости населения и содержится в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения <*>.

<*> Далее - личное дело получателя государственных услуг.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, являются документами образовательного учреждения, осуществляющего профессиональное обучение безработных граждан, и предоставляются в центр занятости населения образовательным учреждением.

13. Работник при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги <*>.

<*> В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в виде пособия по безработице <*>:

<*> В соответствии с пунктом 3 статьи 35 Закона о занятости населения.

1) отказ безработного гражданина в период безработицы от двух вариантов подходящей работы <*>;

<*> Понятие "подходящая работа" определено статьей 4 Закона о занятости населения.

2) отказ по истечении трехмесячного периода безработицы от участия в оплачиваемых общественных работах или от направления на обучение органами службы занятости граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности), стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;

3) явка безработного гражданина на перерегистрацию в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;

4) увольнение гражданина с последнего места работы (службы) за нарушение трудовой дисциплины и другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

5) отчисление гражданина, направленного на профессиональное обучение центром занятости населения, с места обучения за виновные действия;

6) нарушение безработным гражданином без уважительных причин условий и сроков

перерегистрации в качестве безработного;

7) самовольное прекращение гражданином профессионального обучения по направлению центра занятости населения.

17. Основание для приостановления предоставления государственной услуги в виде стипендии <*>:

<*> В соответствии с пунктом 5 статьи 29 Закона о занятости населения.

нерегулярное посещение занятий без уважительной причины гражданином, проходящим профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

18. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги в виде пособия по безработице <*>:

<*> В соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона о занятости населения.

1) признание гражданина занятым по основаниям, предусмотренным в статье 2 Закона о занятости населения;

2) прохождение профессионального обучения по направлению органов службы занятости с выплатой стипендии;

3) длительная (более месяца) неявка безработного в органы службы занятости без уважительных причин;

4) переезд или переселение безработного в другую местность;

5) попытка получения либо получение пособия по безработице обманным путем;

6) осуждение лица, получающего пособие по безработице, к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;

7) назначение пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона о занятости населения, либо назначение трудовой пенсии по старости, в том числе досрочное назначение трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости), либо назначение пенсии по старости или пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;

8) отказ от посредничества органов службы занятости (по личному письменному заявлению гражданина);

9) смерть безработного гражданина.

19. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги в виде стипендии:

1) истечение периода обучения гражданина;

2) самовольное прекращение обучения гражданином, проходящим профессиональное обучение по направлению органов службы занятости;

3) смерть гражданина в период профессионального обучения.

20. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги в виде материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице:

1) истечение периода оказания материальной помощи;

2) снятие гражданина с регистрационного учета в качестве безработного;

3) смерть безработного гражданина.

21. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги в виде материальной помощи в период профессионального обучения по направлению органов службы занятости:

1) истечение периода обучения;

2) самовольное прекращение обучения гражданином;

3) смерть гражданина в период профессионального обучения по направлению органов службы занятости.

22. Перечень периодов, в течение которых предоставление государственной услуги в виде пособия по безработице не осуществляется <*>:

<*> В соответствии с пунктом 4 статьи 35 Закона о занятости населения.

- 1) период отпуска по беременности и родам;
- 2) период выезда безработного гражданина из места постоянного проживания в связи с обучением в вечерних и заочных учреждениях профессионального образования;
- 3) период призыва безработного гражданина на военные сборы, привлечения к мероприятиям, связанным с подготовкой к военной службе, с исполнением государственных обязанностей.

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы центра занятости населения по приему получателей государственных услуг работниками центров занятости населения.

24. Работники осуществляют назначение и начисление социальных выплат в виде пособия по безработице или материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице в сроки, установленные центром занятости населения для перерегистрации граждан в качестве безработных в соответствии с Порядком регистрации безработных граждан <*>.

<*> В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 30 сентября 2010 г. N 847н "Об утверждении порядка регистрации безработных граждан".

Работники осуществляют назначение и начисление гражданам социальных выплат в виде стипендии и материальной помощи в период профессионального обучения в сроки, установленные центром занятости населения.

25. Работники осуществляют предоставление государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях центров занятости населения.

Входы в помещения центров занятости населения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

25.1. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

25.2. Места (служебные помещения), где осуществляется назначение и начисление социальных выплат, оборудуются средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги безработных граждан, определяемая путем опроса;

2) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

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

27. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- назначение и начисление пособия по безработице;
- сокращение размера пособия по безработице;
- приостановка выплаты пособия по безработице;
- наступление периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится;
- продление периода выплаты пособия по безработице;
- увеличение продолжительности периода выплаты пособия по безработице;
- назначение и начисление пособия по безработице во втором периоде выплаты;
- прекращение выплаты пособия по безработице;
- назначение и начисление стипендии в период профессионального обучения по направлению органов службы занятости;
- уменьшение размера стипендии;
- приостановка выплаты стипендии;
- прекращение выплаты стипендии;
- назначение и начисление материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице;
- назначение и начисление материальной помощи в период профессионального обучения по направлению органов службы занятости;
- прекращение выплаты материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице;
- прекращение выплаты материальной помощи в период профессионального обучения по направлению органов службы занятости;
- отмена решения о приостановке, прекращении, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице;
- возмещение расходов Пенсионного фонда Российской Федерации, связанных с назначением пенсии безработным гражданам по предложению органов службы занятости на период до наступления возраста, дающего право на установление трудовой пенсии по старости, в том числе досрочно назначаемой трудовой пенсии по старости.

Административные процедуры при назначении и начислении
пособия по безработице

28. Основанием для начала предоставления государственной услуги в виде пособия по безработице является решение о признании в установленном порядке гражданина безработным <*>, оформленное приказом центра занятости населения.

<*> В соответствии со статьей 3 Закона о занятости населения.

29. Работник принимает решение о назначении безработному гражданину пособия по безработице после получения от работника, осуществляющего функцию по регистрации

граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг, содержащего приказ о признании гражданина безработным.

30. Работник разъясняет безработному гражданину нормы Закона о занятости населения в части осуществления социальных выплат и информирует о том, что:

1) гражданин вправе получать пособие по безработице в кредитной организации и в почтовых отделениях связи;

2) перечисление пособия по безработице через кредитную организацию возможно только после получения центром занятости населения сведений об открытом гражданином лицевого счета в кредитной организации.

31. Работник задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

32. Работник определяет в соответствии с Законом о занятости населения размер и сроки выплаты пособия по безработице безработному гражданину.

33. Работник формирует проект приказа о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

34. Работник представляет проект приказа о назначении, размере и сроках выплаты безработному гражданину пособия по безработице на подпись директору центра занятости населения.

35. Директор центра занятости населения подписывает приказ о назначении, размере и сроках выплаты безработному гражданину пособия по безработице.

36. Работник знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице.

37. Работник приобщает приказ о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице к личному делу получателя государственных услуг.

38. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета получателя социальных выплат в виде пособия по безработице и материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице согласно приложению N 4 к Административному регламенту <*>, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

<*> Далее - карточка учета.

39. Работник осуществляет расчет размера пособия по безработице и начисление пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы со дня признания гражданина безработным.

40. Работник вносит сведения о размере пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

41. Работник формирует ведомость на выплату пособия по безработице.

Ведомость на выплату пособия по безработице формируется не реже двух раз в месяц как на одного безработного гражданина, так и на группу безработных граждан по отделениям кредитных организаций и почтовым отделениям связи.

42. Работник распечатывает ведомость на выплату пособия по безработице в трех экземплярах и формирует ее на электронных носителях.

43. Работник представляет ведомость на выплату пособия по безработице в трех экземплярах на подпись директору центра занятости населения.

44. Директор центра занятости населения подписывает три экземпляра ведомости на выплату пособия по безработице.

45. Работник оформляет платежное поручение в установленном количестве

экземпляров.

46. Работник передает платежное поручение в установленном количестве экземпляров на подпись директору центра занятости населения.

47. Директор центра занятости населения подписывает установленное количество экземпляров платежного поручения.

48. Работник направляет установленное количество экземпляров платежного поручения, один экземпляр ведомости на бумажном и электронном носителях в территориальный орган Федерального казначейства.

49. Работник направляет один экземпляр ведомости на бумажном и электронном носителях в отделение кредитной организации или в почтовое отделение связи.

50. Работник приобщает третий экземпляр ведомости, платежное поручение, полученное из территориального органа Федерального казначейства, в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной документации центра занятости населения.

51. Работник осуществляет последующее начисление безработному гражданину пособия по безработице после получения от работника, осуществляющего функцию регистрации граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг, содержащего сведения о прохождении безработным гражданином перерегистрации в установленные центром занятости сроки.

52. Работник осуществляет последовательность административных процедур при последующем начислении безработному гражданину пособия по безработице в соответствии с пунктами 41 - 50 Административного регламента.

53. Работник осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктами 29 - 36 Административного регламента в присутствии безработного гражданина.

Осуществление административных процедур в соответствии с пунктами 37 - 50 Административного регламента не требует обязательного присутствия безработного гражданина.

Административные процедуры при сокращении размера пособия по безработице

54. Основанием для сокращения размера пособия по безработице на 25 процентов на срок до одного месяца является <*>:

<*> В соответствии с пунктом 5 статьи 35 Закона о занятости населения.

1) неявка безработного гражданина без уважительных причин на собеседование о трудоустройстве с работодателем в течение трех дней со дня направления центром занятости населения;

2) отказ безработного гражданина без уважительных причин явиться в центр занятости населения для получения направления на работу (учебу) <*>.

<*> Направление на работу оформляется в соответствии с приложением N 6 к Административному регламенту Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному приказом Минздравсоцразвития России от 3 июля 2006 г. N 513 (зарегистрирован в Минюсте России 6 сентября 2006 г. N 8219);

направление на учебу оформляется в соответствии с приложением N 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан, утвержденному приказом Минздравсоцразвития России от 25 августа 2011 г. N

55. Работник принимает решение о сокращении размера пособия по безработице на 25 процентов на срок до одного месяца после получения от работника, осуществляющего функцию по регистрации граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг, содержащего сведения, подтверждающие основания, указанные в пункте 54 Административного регламента.

56. Работник разъясняет безработному гражданину нормы Закона о занятости населения в части сокращения размера пособия по безработице на 25 процентов на срок до одного месяца.

57. Работник задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

58. Работник определяет срок, в течение которого размер пособия по безработице сокращается на 25 процентов.

59. Работник формирует проект приказа о сокращении размера пособия по безработице на 25 процентов согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

60. Работник представляет проект приказа о сокращении размера пособия по безработице на 25 процентов на подпись директору центра занятости населения.

61. Директор центра занятости населения подписывает приказ о сокращении размера пособия по безработице на 25 процентов.

62. Работник знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом о сокращении размера пособия по безработице на 25 процентов.

63. Работник приобщает приказ о сокращении размера пособия по безработице на 25 процентов к личному делу получателя государственных услуг.

64. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

65. Работник осуществляет расчет размера пособия по безработице и начисление пособия по безработице за фактическое количество дней сокращения размера пособия по безработице на 25 процентов.

66. Работник вносит сведения о размере пособия по безработице за фактическое количество дней сокращения размера пособия по безработице на 25 процентов в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

67. Работник осуществляет формирование ведомости на выплату пособия по безработице в соответствии с пунктами 41 - 50 Административного регламента.

68. Работник осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктами 55 - 62 Административного регламента в присутствии безработного гражданина.

Осуществление административных процедур в соответствии с пунктами 63 - 67 Административного регламента не требует обязательного присутствия безработного гражданина.

Административные процедуры при приостановке выплаты пособия по безработице

69. Основанием для приостановки предоставления государственной услуги в виде пособия по безработице является решение о приостановке выплаты пособия по безработице в случаях, указанных в пункте 16 Административного регламента.

70. Работник принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице

на срок до трех месяцев после получения от работника, осуществляющего функцию по регистрации граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг, содержащего сведения, подтверждающие основания, указанные в пункте 16 Административного регламента.

71. Работник разъясняет безработному гражданину нормы Закона о занятости населения в части приостановки выплаты пособия по безработице.

72. Работник задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

73. Работник определяет срок, на который приостанавливается выплата пособия по безработице.

74. Работник формирует проект приказа о приостановке выплаты пособия по безработице согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

75. Работник представляет проект приказа о приостановке выплаты пособия по безработице на подпись директору центра занятости населения.

76. Директор центра занятости населения подписывает приказ о приостановке выплаты пособия по безработице.

77. Работник знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом о приостановке выплаты пособия по безработице.

78. Работник приобщает приказ о приостановке выплаты пособия по безработице к личному делу получателя государственных услуг.

79. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

80. Работник осуществляет начисление пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы до дня, с которого приостановлена его выплата.

81. Работник вносит сведения о размере пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы до дня, с которого приостановлена его выплата, в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

82. Работник осуществляет формирование ведомости на выплату пособия по безработице в соответствии с пунктами 41 - 50 Административного регламента.

83. Работник осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктами 70 - 77 Административного регламента в присутствии безработного гражданина.

Работник направляет безработному гражданину почтовое уведомление о приостановке выплаты пособия по безработице при отсутствии возможности личного ознакомления безработного гражданина с приказом о приостановке выплаты пособия по безработице.

Осуществление административных процедур в соответствии с пунктами 78 - 82 Административного регламента не требует обязательного присутствия безработного гражданина.

Административные процедуры при наступлении
периода, в течение которого выплата пособия по безработице
не производится

84. Основанием невыплаты пособия по безработице является наступление периодов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

85. Работник принимает решение о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится, после получения от работника, осуществляющего функцию по регистрации граждан в качестве безработных, личного

дела получателя государственных услуг, содержащего сведения об основаниях периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится.

86. Работник разъясняет безработному гражданину нормы Закона о занятости населения в части периодов, в течение которых выплата пособия по безработице не производится.

87. Работник задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

88. Работник определяет срок наступления периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится.

89. Работник формирует проект приказа о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится, согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

90. Работник представляет проект приказа о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится, на подпись директору центра занятости населения.

91. Директор центра занятости населения подписывает приказ о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится.

92. Работник знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится.

93. Работник приобщает приказ о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится, к личному делу получателя государственных услуг.

94. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

95. Работник осуществляет начисление пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы до дня, с которого выплата пособия по безработице не производится.

96. Работник вносит сведения о размере пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы до дня, с которого выплата пособия по безработице не производится, в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

97. Работник осуществляет формирование ведомости на выплату пособия по безработице в соответствии с пунктами 41 - 50 Административного регламента.

98. Работник осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктами 85 - 92 Административного регламента в присутствии безработного гражданина.

Осуществление административных процедур в соответствии с пунктами 93 - 97 Административного регламента не требует обязательного присутствия безработного гражданина.

Административные процедуры при продлении периода выплаты пособия по безработице

99. Основанием для продления периода предоставления государственной услуги в виде пособия по безработице является наличие периода, в течение которого не осуществлялось предоставление государственной услуги в виде пособия по безработице <*>.

<*> В соответствии с пунктом 4 статьи 35 Закона о занятости населения.

100. Работник принимает решение о продлении периода выплаты пособия по безработице после получения от работника, осуществляющего функцию по регистрации граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг, содержащего сведения о периоде, в течение которого выплата пособия по безработице не производилась.

101. Работник разъясняет безработному гражданину нормы Закона о занятости населения, устанавливающие, что период, в течение которого не производилась выплата пособия по безработице, не засчитывается в общий период выплаты пособия по безработице и продлевает его.

102. Работник задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

103. Работник определяет размер пособия по безработице и период, на который продлевается период выплаты пособия по безработице.

104. Работник формирует проект приказа о продлении периода выплаты пособия по безработице согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

105. Работник представляет проект приказа о продлении периода выплаты пособия по безработице на подпись директору центра занятости населения.

106. Директор центра занятости населения подписывает приказ о продлении периода выплаты пособия по безработице.

107. Работник знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом о продлении периода выплаты пособия по безработице.

108. Работник приобщает приказ о продлении периода выплаты пособия по безработице к личному делу получателя государственных услуг.

109. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

110. Работник осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктами 100 - 107 Административного регламента в присутствии безработного гражданина.

Осуществление административных процедур в соответствии с пунктами 108 - 109 Административного регламента не требует обязательного присутствия безработного гражданина.

Административные процедуры при увеличении
продолжительности периода выплаты пособия по безработице
в первом периоде выплаты

111. Основанием для увеличения продолжительности периода предоставления государственной услуги в первом периоде выплаты пособия по безработице является наличие страхового стажа, превышающего страховой стаж продолжительностью 25 и 20 лет для не достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин соответственно, а также необходимого стажа на соответствующих видах работ, дающего безработному гражданину право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, предусмотренной статьями 27 и 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

112. Работник принимает решение об увеличении продолжительности периода выплаты пособия по безработице после получения от работника, осуществляющего функцию по регистрации граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг, содержащего выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, подтверждающую наличие страхового стажа, превышающего

страховой стаж продолжительностью 25 и 20 лет для мужчин и женщин соответственно <*>.

<*> Далее - выписка о страховом стаже.

Работник при наличии в личном деле получателя государственных услуг заявления гражданина с просьбой о содействии в получении сведений о наличии страхового стажа направляет запрос центра занятости населения <*> о получении выписки о страховом стаже в рамках межведомственного обмена в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

<*> В соответствии с пунктом 4 статьи 15 Закона о занятости населения.

113. Работник разъясняет безработному гражданину нормы Закона о занятости населения в части увеличения продолжительности периода выплаты пособия по безработице сверх установленных 12 месяцев на две недели за каждый год работы.

114. Работник задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

115. Работник определяет размер пособия по безработице и период, на который увеличивается продолжительность периода выплаты пособия по безработице.

116. Работник формирует проект приказа об увеличении продолжительности периода выплаты пособия по безработице, размере и сроках выплаты пособия по безработице согласно приложению N 9 к Административному регламенту.

117. Работник представляет проект приказа об увеличении продолжительности периода выплаты пособия по безработице, размере и сроках выплаты пособия по безработице на подпись директору центра занятости населения.

118. Директор центра занятости населения подписывает приказ об увеличении продолжительности периода выплаты пособия по безработице, размере и сроках выплаты пособия по безработице.

119. Работник знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об увеличении продолжительности периода выплаты пособия по безработице, размере и сроках выплаты пособия по безработице.

120. Работник приобщает приказ об увеличении продолжительности периода выплаты пособия по безработице, размере и сроках выплаты пособия по безработице к личному делу получателя государственных услуг.

121. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

122. Работник осуществляет начисление пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы со дня последней перерегистрации гражданина в качестве безработного.

123. Работник вносит сведения о размере пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы со дня последней перерегистрации гражданина в качестве безработного в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

124. Работник осуществляет формирование ведомости на выплату пособия по безработице в соответствии с пунктами 41 - 50 Административного регламента.

125. Работник осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктами 112 - 119 Административного регламента в присутствии безработного гражданина.

Осуществление административных процедур в соответствии с пунктами 120 - 124 Административного регламента не требует обязательного присутствия безработного гражданина.

Административные процедуры при назначении
и начислении назначения и начисление пособия по безработице
во втором периоде выплаты

126. Основанием для начала предоставления государственной услуги во втором периоде выплаты пособия по безработице является нетрудоустройство гражданина по истечении первого периода выплаты пособия по безработице.

127. Работник принимает решение об установлении безработному гражданину пособия по безработице во втором периоде выплаты после получения от работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по регистрации граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг.

128. Работник разъясняет безработному гражданину нормы Закона о занятости населения в части выплаты пособия по безработице во втором периоде выплаты.

129. Работник задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

130. Работник определяет в соответствии с Законом о занятости населения размер и сроки выплаты пособия по безработице.

131. Работник формирует проект приказа об установлении размера и сроков выплаты пособия по безработице во втором периоде выплаты согласно приложению N 10 к Административному регламенту.

132. Работник представляет проект приказа об установлении размера и сроков выплаты пособия по безработице во втором периоде выплаты на подпись директору центра занятости населения.

133. Директор центра занятости населения подписывает приказ об установлении размера и сроков выплаты пособия по безработице во втором периоде выплаты.

134. Работник знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об установлении размера и сроков выплаты пособия по безработице во втором периоде выплаты.

135. Работник приобщает приказ об установлении размера и сроков выплаты пособия по безработице во втором периоде выплаты к личному делу получателя государственных услуг.

136. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

137. Работник осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктами 127 - 134 Административного регламента в присутствии безработного гражданина.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду пункты 135 - 136, а не 135 - 135.

Осуществление административных процедур в соответствии с пунктами 135 - 135 Административного регламента не требует обязательного присутствия безработного гражданина.

Административные процедуры при прекращении выплаты пособия
по безработице

138. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги в виде пособия по безработице является решение о снятии гражданина с учета в качестве безработного, оформленное приказом центра занятости населения.

139. Работник принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги в виде пособия по безработице после получения от работника, осуществляющего функцию по регистрации граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг, содержащего приказ о снятии гражданина с учета в качестве безработного.

140. Работник разъясняет безработному гражданину нормы Закона о занятости населения в части прекращения выплаты пособия по безработице.

141. Работник формирует проект приказа о прекращении выплаты пособия по безработице согласно приложению N 11 к Административному регламенту.

142. Работник представляет проект приказа о прекращении выплаты пособия по безработице на подпись директору центра занятости населения.

143. Директор центра занятости населения подписывает приказ о прекращении выплаты пособия по безработице.

144. Работник знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом о прекращении выплаты пособия по безработице.

145. Работник приобщает приказ о прекращении выплаты пособия по безработице к личному делу получателя государственных услуг.

146. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

147. Работник осуществляет начисление пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы со дня последней перерегистрации гражданина в качестве безработного.

148. Работник вносит сведения о размере пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы со дня последней перерегистрации гражданина в качестве безработного в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

149. Работник осуществляет формирование ведомости на выплату пособия по безработице в соответствии с пунктами 41 - 50 Административного регламента.

150. Работник осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктами 139 - 144 Административного регламента в присутствии безработного гражданина.

Работник направляет безработному гражданину почтовое уведомление о прекращении выплаты пособия по безработице при отсутствии возможности личного ознакомления безработного гражданина с приказом о прекращении выплаты пособия по безработице.

Осуществление административных процедур в соответствии с пунктами 145 - 149 Административного регламента не требует обязательного присутствия безработного гражданина.

Административные процедуры при назначении
и начислении стипендии в период профессионального обучения
по направлению органов службы занятости

151. Основанием для начала предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат в виде стипендии является приказ образовательного учреждения о зачислении гражданина на профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

152. Работник принимает решение о назначении выплаты стипендии после получения от работника, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, личного дела получателя государственных услуг, содержащего приказ образовательного учреждения о зачислении гражданина на профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

153. Работник разъясняет гражданину нормы Закона о занятости населения в части назначения стипендии в период прохождения профессионального обучения по направлению органов службы занятости и информирует о том, что перечисление стипендии будет осуществляться на открытый им ранее лицевой счет в кредитной организации или в почтовое отделение связи.

154. Работник задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

155. Работник определяет размер и сроки выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения по направлению органов службы занятости.

156. Работник формирует проект приказа о назначении, размере и сроках выплаты стипендии согласно приложению N 12 к Административному регламенту.

157. Работник представляет проект приказа о назначении, размере и сроках выплаты стипендии на подпись директору центра занятости населения.

158. Директор центра занятости населения подписывает приказ о назначении, размере и сроках выплаты стипендии.

159. Работник знакомит гражданина (под роспись) с приказом о назначении, размере и сроках выплаты стипендии.

160. Работник приобщает приказ о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице о назначении, размере и сроках выплаты стипендии к личному делу получателя государственных услуг.

161. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета получателя социальных выплат в виде стипендии и материальной помощи в период прохождения профессионального обучения по направлению центра занятости населения <*> согласно приложению N 13 к Административному регламенту, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

<*> Далее - карточка учета получателя стипендии.

162. Работник осуществляет расчет размера стипендии и начисление стипендии за фактическое количество дней обучения со дня начала обучения после получения от работника, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, личного дела получателя государственных услуг, содержащего документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 12 Административного регламента.

163. Работник вносит сведения о размере стипендии за фактическое количество дней обучения в бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

164. Работник формирует ведомость на выплату стипендии.

Ведомость на выплату стипендии формируется не реже одного раза в месяц как на одного гражданина, так и на группу граждан, проходящих профессиональное обучение по направлению органов службы занятости, по отделениям кредитных организаций и почтовым отделениям связи.

165. Работник осуществляет административные процедуры в части формирования ведомости и платежных поручений на выплату стипендии в соответствии с пунктами 41 -

50 Административного регламента.

166. Работник осуществляет последующее начисление гражданину стипендии после получения от работника, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, личного дела получателя государственных услуг, содержащего документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 12 Административного регламента.

Работник осуществляет последовательность административных процедур при последующем начислении стипендии в соответствии с пунктами 162 - 164 Административного регламента.

167. Осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги в виде стипендии в соответствии с пунктами 152 - 159 Административного регламента производится в присутствии гражданина.

Осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги в виде стипендии в соответствии с пунктами 160 - 164 Административного регламента не требует обязательного присутствия гражданина.

Административные процедуры при уменьшении размера стипендии

168. Основаниями для уменьшения размера стипендии на 25 процентов сроком на один месяц является неуспеваемость гражданина, проходящего профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

169. Работник принимает решение об уменьшении размера стипендии на 25 процентов сроком на один месяц после получения от работника, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, личного дела получателя государственных услуг, содержащего справку образовательного учреждения об успеваемости гражданина, проходящего профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

170. Работник задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

171. Работник формирует проект приказа об уменьшении размера стипендии согласно приложению N 14 к Административному регламенту.

172. Работник представляет проект приказа об уменьшении размера стипендии на подпись директору центра занятости населения.

173. Директор центра занятости населения подписывает приказ об уменьшении размера стипендии.

174. Работник направляет гражданину почтовое уведомление об уменьшении размера стипендии.

175. Работник приобщает приказ об уменьшении размера стипендии к личному делу получателя государственных услуг.

176. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета получателя стипендии, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

177. Работник осуществляет расчет размера стипендии и начисление стипендии за фактическое количество дней обучения с учетом уменьшения размера стипендии на 25 процентов.

178. Работник вносит сведения о размере стипендии за фактическое количество дней обучения в бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

179. Работник осуществляет административные процедуры в части формирования

ведомости и платежных поручений на выплату стипендии в соответствии с пунктами 41 - 50 Административного регламента.

180. Осуществление административных процедур при уменьшения размера стипендии в соответствии с пунктами 169 - 179 Административного регламента не требует обязательного присутствия гражданина.

Административные процедуры при приостановке выплаты стипендии

181. Основаниями для приостановки предоставления государственной услуги в виде стипендии на срок до одного месяца является нерегулярное посещение занятий без уважительной причины гражданином, проходящим профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

182. Работник принимает решение о сроке приостановки выплаты стипендии после получения от работника, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, личного дела получателя государственных услуг, содержащего справку образовательного учреждения о посещении занятий гражданином, проходящим профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

183. Работник задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

184. Работник формирует проект приказа о приостановке выплаты стипендии согласно приложению N 15 к Административному регламенту.

185. Работник представляет проект приказа о приостановке выплаты стипендии на подпись директору центра занятости населения.

186. Директор центра занятости населения подписывает приказ о приостановке выплаты стипендии.

187. Работник направляет гражданину почтовое уведомление о приостановке выплаты стипендии.

188. Работник приобщает приказ о приостановке выплаты стипендии к личному делу получателя государственных услуг.

189. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета получателя стипендии, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

190. Работник вносит сведения о приостановке выплаты стипендии в бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

191. Осуществление административных процедур при приостановке предоставления государственной услуги в виде стипендии в соответствии с пунктами 182 - 190 Административного регламента не требует обязательного присутствия гражданина.

Административные процедуры при прекращении выплаты стипендии

192. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги в виде стипендии является решение о прекращении выплаты стипендии по основаниям, указанным в пункте 19 Административного регламента.

193. Работник принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги в виде стипендии после получения от работника, осуществляющего функцию по

предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, личного дела получателя государственных услуг, содержащего сведения, подтверждающие основания, указанные в пункте 19 Административного регламента.

194. Работник задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

195. Работник формирует проект приказа о прекращении выплаты стипендии согласно приложению N 16 к Административному регламенту.

196. Работник представляет проект приказа о прекращении выплаты стипендии на подпись директору центра занятости населения.

197. Директор центра занятости населения подписывает приказ о прекращении выплаты стипендии.

198. Работник направляет гражданину почтовое уведомление о прекращении выплаты стипендии.

199. Работник приобщает приказ о прекращении выплаты стипендии к личному делу получателя государственных услуг.

200. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета получателя стипендии, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

201. Работник вносит сведения о прекращении выплаты стипендии в бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

202. Работник осуществляет начисление стипендии за фактическое количество дней обучения.

203. Работник вносит сведения о размере стипендии за фактическое количество дней обучения в бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

204. Работник осуществляет административные процедуры в части формирования ведомости и платежных поручений на выплату стипендии в соответствии с пунктами 41 - 50 Административного регламента.

205. Осуществление административных процедур при прекращении выплаты стипендии в соответствии с пунктами 193 - 204 Административного регламента не требует обязательного присутствия гражданина.

Административные процедуры при назначении и начислении
материальной помощи в связи с истечением установленного
периода выплаты пособия по безработице

206. Основанием для начала предоставления государственной услуги в виде материальной помощи безработному гражданину, утратившему право на пособие по безработице в связи с истечением установленного периода его выплаты, является решение центра занятости населения о назначении выплаты материальной помощи.

207. Работник принимает решение о назначении безработному гражданину материальной помощи после получения от работника, осуществляющего функцию по регистрации граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг, содержащего сведения об истечении периода выплаты пособия по безработице.

208. Работник разъясняет безработному гражданину нормы Закона о занятости населения в части оказания материальной помощи безработным гражданам, утратившему право на пособие по безработице в связи с истечением установленного периода его

выплаты, и информирует безработного гражданина о том, что перечисление материальной помощи будет осуществляться на открытый им ранее лицевой счет в кредитной организации или в почтовое отделение связи.

209. Работник задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

210. Работник определяет размер и сроки предоставления государственной услуги в виде материальной помощи безработному гражданину, утратившему право на пособие по безработице в связи с истечением установленного периода его выплаты.

211. Работник формирует проект приказа о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи согласно приложению N 17 к Административному регламенту.

212. Работник представляет проект приказа о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи на подпись директору центра занятости населения.

213. Директор центра занятости населения подписывает приказ о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи.

214. Работник знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи.

215. Работник приобщает приказ о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи личному делу получателя государственных услуг.

216. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

217. Работник осуществляет начисление материальной помощи за фактическое количество дней безработицы со дня окончания периода выплаты пособия по безработице.

218. Работник вносит сведения о размере материальной помощи за фактическое количество дней безработицы в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

219. Работник формирует ведомость на выплату материальной помощи.

Ведомость на выплату материальной помощи формируется не реже одного раза в месяц как на одного безработного гражданина, так и на группу безработных граждан, по отделениям кредитных организаций и почтовым отделениям связи.

220. Работник осуществляет административные процедуры в части формирования ведомости и платежных поручений на выплату материальной помощи в соответствии с пунктами 41 - 50 Административного регламента.

221. Работник осуществляет последующее начисление безработному гражданину материальной помощи после получения от работника, осуществляющего функцию регистрации граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг, содержащего сведения о прохождении безработным гражданином перерегистрации в установленные центром занятости сроки.

222. Работник осуществляет последовательность административных процедур при последующем начислении безработному гражданину материальной помощи в соответствии с пунктами 217 - 220 Административного регламента.

223. Осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги в виде материальной помощи в соответствии с пунктами 207 - 214 Административного регламента производится в присутствии безработного гражданина.

Осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги в виде материальной помощи в соответствии с пунктами 211 - 220 Административного регламента не требует обязательного присутствия безработного гражданина.

Административные процедуры при назначении и начислении
материальной помощи в период профессионального обучения
по направлению органов службы занятости

224. Основанием для начала предоставления государственной услуги в виде материальной помощи гражданину в период профессионального обучения по направлению органов службы занятости является решение центра занятости населения о назначении выплаты материальной помощи.

225. Работник принимает решение о назначении гражданину материальной помощи после получения от работника, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, личного дела получателя государственных услуг, содержащего сведения о размере стипендии, успеваемости и посещении занятий в период профессионального обучения гражданина.

226. Работник разъясняет гражданину нормы Закона о занятости населения в части оказания материальной помощи гражданам в период профессионального обучения и информирует гражданина о том, что перечисление материальной помощи будет осуществляться совместно с причитающейся ему стипендией на открытый им ранее лицевой счет в кредитной организации или в почтовое отделение связи.

227. Работник задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

228. Работник определяет размер и сроки предоставления государственной услуги в виде материальной помощи гражданину в период профессионального обучения.

229. Работник формирует проект приказа о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи согласно приложению N 18 к Административному регламенту.

230. Работник представляет проект приказа о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи на подпись директору центра занятости населения.

231. Директор центра занятости населения подписывает приказ о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи.

232. Работник знакомит гражданина (под роспись) с приказом о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи.

233. Работник приобщает приказ о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи личному делу получателя государственных услуг.

234. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета получателя стипендии, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

235. Работник осуществляет начисление материальной помощи за фактическое количество дней обучения.

236. Работник вносит сведения о размере материальной помощи за фактическое количество дней обучения в бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает его к личному делу получателя государственных услуг.

237. Работник приобщает сведения о начислении размера материальной помощи за фактическое количество дней обучения к ведомости на выплату стипендии.

238. Работник осуществляет административные процедуры в части формирования ведомости и платежных поручений на выплату материальной помощи в соответствии с пунктами 41 - 50 Административного регламента.

239. Работник осуществляет последующее начисление гражданину материальной помощи после получения от работника, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, личного

дела получателя государственных услуг.

240. Работник осуществляет последовательность административных процедур при последующем начислении безработному гражданину материальной помощи в соответствии с пунктами 234 - 238 Административного регламента.

241. Осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги в виде материальной помощи в соответствии с пунктами 225 - 232 Административного регламента производится в присутствии безработного гражданина.

Осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги в виде материальной помощи в соответствии с пунктами 223 - 240 Административного регламента не требует обязательного присутствия гражданина.

Административные процедуры при прекращении выплаты
материальной помощи в связи с истечением установленного
периода выплаты пособия по безработице

242. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги в виде материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице являются:

- 1) истечение периода оказания материальной помощи;
- 2) снятие гражданина с регистрационного учета в качестве безработного;
- 3) смерть безработного гражданина.

243. Работник принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги в виде материальной помощи после получения от работника, осуществляющего функцию по регистрации граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг, содержащего сведения, подтверждающие основания, указанные в пункте 242 Административного регламента.

244. Работник задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

245. Работник формирует проект приказа о прекращении выплаты материальной помощи приложению N 19 к Административному регламенту.

246. Работник представляет проект приказа о прекращении выплаты материальной помощи на подпись директору центра занятости населения.

247. Директор центра занятости населения подписывает приказ о прекращении выплаты материальной помощи.

248. Работник знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом о прекращении выплаты материальной помощи.

249. Работник приобщает приказ о прекращении выплаты материальной помощи к личному делу получателя государственных услуг.

250. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

251. Работник осуществляет начисление материальной помощи за фактическое количество дней безработицы со дня последней перерегистрации гражданина в качестве безработного.

252. Работник вносит сведения о размере материальной помощи в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

253. Работник осуществляет формирование ведомости на выплату материальной помощи в соответствии с пунктами 41 - 50 Административного регламента.

254. Осуществление административных процедур при прекращении предоставления

государственной услуги в виде материальной помощи в соответствии с пунктами 243 - 248 Административного регламента производится в присутствии безработного гражданина.

Работник направляет безработному гражданину почтовое уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в виде материальной помощи при отсутствии возможности личного ознакомления безработного гражданина с приказом о прекращении выплаты материальной помощи.

Осуществление административных процедур при прекращении предоставления государственной услуги в виде материальной помощи в соответствии с пунктами 249 - 253 Административного регламента не требует обязательного присутствия безработного гражданина.

Административные процедуры при прекращении выплаты
материальной помощи в период профессионального обучения
по направлению органов службы занятости

255. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги в виде материальной помощи в период профессионального обучения по направлению органов службы занятости являются:

- 1) истечение периода выплаты материальной помощи;
- 2) самовольное прекращение гражданином профессионального обучения;
- 3) истечение периода профессионального обучения гражданина;
- 4) смерть гражданина в период профессионального обучения.

256. Работник принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги в виде материальной помощи после получения от работника, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, личного дела получателя государственных услуг, содержащего сведения, подтверждающие основания, указанные в пункте 255 Административного регламента.

257. Работник задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

258. Работник формирует проект приказа о прекращении выплаты материальной помощи приложению N 20 к Административному регламенту.

259. Работник представляет проект приказа о прекращении выплаты материальной помощи на подпись директору центра занятости населения.

260. Директор центра занятости населения подписывает приказ о прекращении выплаты материальной помощи.

261. Работник направляет гражданину почтовое уведомление о прекращении выплаты материальной помощи.

262. Работник приобщает приказ о прекращении выплаты материальной помощи к личному делу получателя государственных услуг.

263. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета получателя стипендии, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

264. Работник вносит сведения о прекращении выплаты материальной помощи в бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

265. Работник осуществляет начисление материальной помощи за фактическое количество дней обучения.

266. Работник вносит сведения о размере материальной помощи за фактическое

количество дней обучения в бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

267. Работник приобщает сведения о начислении размера материальной помощи за фактическое количество дней обучения к ведомости на выплату стипендии.

268. Работник осуществляет административные процедуры в части формирования ведомости и платежных поручений на выплату материальной помощи в соответствии с пунктами 41 - 50 Административного регламента.

269. Осуществление административных процедур при прекращении выплаты материальной помощи в соответствии с пунктами 256 - 268 Административного регламента не требует обязательного присутствия гражданина.

Административные процедуры при отмене решения
о приостановке, прекращении, сокращении и уменьшении
размера социальных выплат, а также о периоде, в течение
которого не производится предоставление государственной
услуги, увеличении продолжительности и продлении
периода выплаты пособия по безработице

270. Основанием для отмены решения о приостановке, прекращении предоставления государственной услуги, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице безработному гражданину является предъявление работнику документа, подтверждающего наличие уважительных причин <*> и позволяющего пересмотреть принятое ранее решение.

<*> Работник, осуществляющий функцию по регистрации граждан, принимает решение о наличии уважительных причин по представленным гражданином, признанным в установленном порядке безработным, документам в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 30 сентября 2010 г. N 847н "Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан" (зарегистрирован в Минюсте России 28 октября 2010 г. N 18844).

271. Работник принимает решение об отмене решения о приостановке, прекращении предоставления государственной услуги, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице безработному гражданину после получения от работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по регистрации граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг.

272. Работник задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

273. Работник заносит в форму бланка учетной документации в электронном виде сведения о принятом решении об отмене решения о приостановке, прекращении предоставления государственной услуги, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице безработному гражданину.

274. Работник информирует безработного гражданина о принятом решении.

275. Работник формирует проект приказа об отмене решения о приостановке, прекращении предоставления государственной услуги, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице безработному гражданину, размере и сроках социальных выплат в соответствии с приложением N 21 к Административному регламенту.

276. Работник представляет проект приказа об отмене решения о приостановке, прекращении предоставления государственной услуги, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, безработному гражданину, размере и сроках выплаты социальных выплат на подпись директору центра занятости населения.

277. Директор центра занятости населения подписывает приказ об отмене решения о приостановке, прекращении предоставления государственной услуги, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, безработному гражданину, размере и сроках выплаты социальных выплат.

278. Работник знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об отмене решения о приостановке, прекращении предоставления государственной услуги, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице безработному гражданину, размере и сроках выплаты социальных выплат.

279. Работник приобщает приказ об отмене решения о приостановке, прекращении предоставления государственной услуги, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, безработному гражданину, размере и сроках выплаты социальных выплат к личному делу получателя государственных услуг.

280. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета или бланк карточки учета получателя стипендии, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

281. Работник осуществляет начисление пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы, стипендии за фактическое количество дней обучения, материальной помощи за фактическое количество дней безработицы или обучения.

282. Работник вносит сведения о размере пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы, стипендии за фактическое количество дней обучения, материальной помощи за фактическое количество дней безработицы или обучения в бланк карточки учета или бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

283. Работник осуществляет формирование ведомости на выплату пособия по безработице в соответствии с пунктами 41 - 50 Административного регламента или ведомости на выплату стипендии в соответствии с пунктами 164 - 165 Административного регламента.

284. Осуществление административных процедур при отмене решения о приостановке, прекращении предоставления государственной услуги, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице безработному гражданину в соответствии с пунктами 271 - 278 Административного регламента требует обязательного присутствия безработного гражданина.

Осуществление административных процедур при отмене решения о приостановке, прекращении предоставления государственной услуги, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице безработному гражданину в соответствии с пунктами 279 - 283 Административного регламента не требует обязательного присутствия безработного гражданина.

Административные процедуры при возмещении
расходов Пенсионного фонда Российской Федерации, связанных
с назначением пенсии безработным гражданам по предложению
органов службы занятости на период до наступления возраста,
дающего право на установление трудовой пенсии по старости,
в том числе досрочно назначаемой трудовой
пенсии по старости

285. Работник при получении от территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации документов, подтверждающих расходы, связанные с назначением пенсии безработным гражданам по предложению органов службы занятости на период до наступления возраста, дающего право на установление трудовой пенсии по старости, в том числе досрочно назначаемой трудовой пенсии по старости, оформляет платежное поручение в установленном количестве экземпляров.

286. Работник передает платежное поручение в установленном количестве экземпляров на подпись директору центра занятости населения.

287. Директор центра занятости населения подписывает установленное количество экземпляров платежного поручения.

288. Работник направляет установленное количество экземпляров платежного поручения на бумажном и электронном носителях в территориальный орган Федерального казначейства.

289. Работник приобщает платежное поручение, полученное из территориального органа Федерального казначейства, в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной документации центра занятости населения.

Сроки исполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

290. Государственная услуга в виде:

1) пособия по безработице - предоставляется ежемесячно не реже двух раз в месяц при условии прохождения безработным перерегистрации в установленные центром занятости населения сроки, но не более двух раз в месяц <*>;

<*> В соответствии с пунктом 6 статьи 31 Закона о занятости населения.

2) стипендии в период профессионального обучения - предоставляется гражданину, проходящему профессиональное обучение по направлению органов службы занятости, ежемесячно при условии успеваемости и регулярного посещения занятий <*>;

<*> В соответствии со статьей 29 Закона о занятости населения.

3) материальной помощи - предоставляется безработному гражданину, утратившему право на пособие по безработице в связи с истечением установленного периода его выплаты, ежемесячно при условии прохождения безработным перерегистрации в

установленные центром занятости населения сроки; гражданину в период профессионального обучения по направлению органов службы занятости - ежемесячно при условии успеваемости и регулярного посещения занятий <*>.

<*> В соответствии со статьей 36 Закона о занятости населения.

291. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий) при прекращении, приостановке предоставления государственной услуги в виде пособия по безработице, стипендии в период профессионального обучения; при наступлении периода, в течение которого не производится предоставление государственной услуги в виде пособия по безработице; при увеличении продолжительности периода предоставления государственной услуги в первом периоде выплаты пособия по безработице; при прекращении предоставления государственной услуги в виде материальной помощи работником - не более 30 минут.

292. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в виде пособия по безработице, стипендии, материальной помощи; при предоставлении государственной услуги в виде пособия по безработице во втором (6- месячном) периоде выплаты; при продлении периода предоставления государственной услуги в виде пособия по безработице; при сокращении размера пособия по безработице; при уменьшении размера стипендии; при отмене решений о приостановке, прекращении предоставления государственной услуги, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице - не более 30 минут.

293. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по осуществлению социальных выплат безработным гражданам директором центра занятости населения - не более 20 минут.

294. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по осуществлению социальных выплат безработным гражданам, связанных с оформлением платежных документов и взаимодействием с территориальным органом Федерального казначейства, - не более 120 минут.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

295. Административные процедуры (действия) при предоставлении гражданам государственной услуги в электронной форме не осуществляются.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

296. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости населения и исполнением Административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

297. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги,

проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

298. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации предоставления государственной услуги осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Федеральной службой по труду и занятости.

299. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

300. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги работниками и должностными лицами центра занятости населения, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации <*>, путем обращения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя - в досудебном порядке:

<*> Далее - органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги.

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации на решение центра занятости населения, в Федеральную службу по труду и занятости - на действие (бездействие) должностного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, ответственного за предоставление государственной услуги;

2) руководителю органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации на решение, действие (бездействие) должностного лица центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) в администрацию высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

4) в Федеральную службу по труду и занятости.

301. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

302. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или в Федеральную службу по труду и занятости.

303. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц (центра занятости населения, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации), ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

304. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника учреждения.

305. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

306. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений -

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

307. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

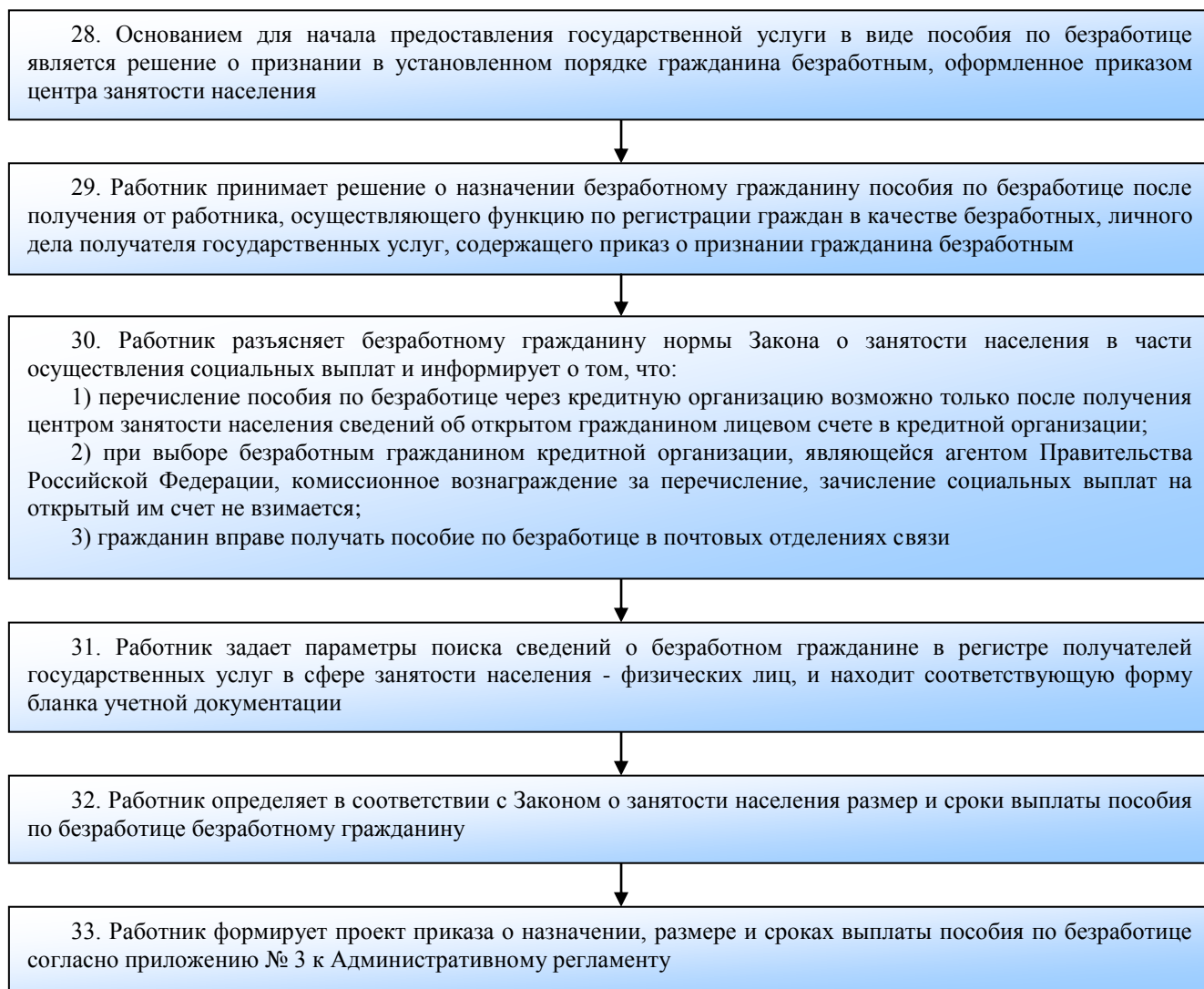
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

308. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

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

Последовательность и сроки выполнения административных процедур по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при назначении и начислении пособия по безработице



1

34. Работник представляет проект приказа о назначении, размере и сроках выплаты безработному гражданину пособия по безработице на подпись директору центра занятости населения

35. Директор центра занятости населения подписывает приказ о назначении, размере и сроках выплаты безработному гражданину пособия по безработице

36. Работник знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице

37. Работник приобщает приказ о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице к личному делу получателя государственных услуг

38. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц бланк карточки учета получателя социальных выплат в виде пособия по безработице и материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице согласно приложению № 4 к Административному регламенту, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

39. Работник осуществляет расчет размера пособия по безработице и начисление пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы со дня признания гражданина безработным

40. Работник вносит сведения о размере пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

3

41. Работник формирует ведомость на выплату пособия по безработице

42. Работник распечатывает ведомость на выплату пособия по безработице в трех экземплярах и формирует ее на электронных носителях

43. Работник представляет ведомость на выплату пособия по безработице в трех экземплярах на подпись директору центра занятости населения

44. Директор центра занятости населения подписывает три экземпляра ведомости на выплату пособия по безработице

45. Работник оформляет платежное поручение в установленном количестве экземпляров

2

2

46. Работник передает платежное поручение в установленном количестве экземпляров на подпись директору центра занятости населения

47. Директор центра занятости населения подписывает установленное количество экземпляров платежного поручения

48. Работник направляет установленное количество экземпляров платежного поручения, один экземпляр ведомости на бумажном и электронном носителях в территориальный орган Федерального казначейства

49. Работник направляет один экземпляр ведомости на бумажном и электронном носителях в отделение кредитной организации или в почтовое отделение связи

50. Работник приобщает третий экземпляр ведомости, платежное поручение, полученное из территориального органа Федерального казначейства, в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной документации центра занятости населения

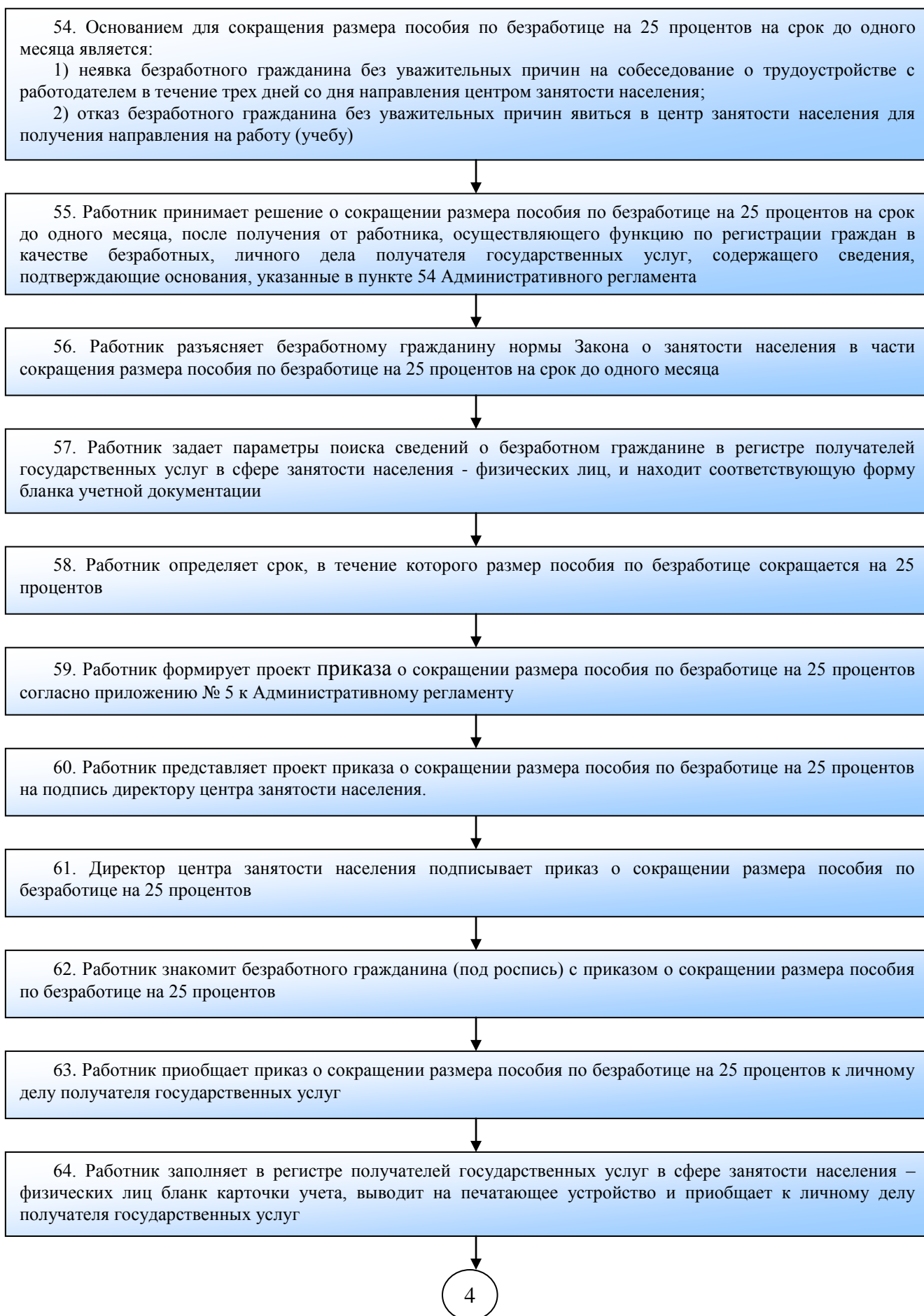
51. Работник осуществляет последующее начисление безработному гражданину пособия по безработице после получения от работника, осуществляющего функцию регистрации граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг, содержащего сведения о прохождении безработным гражданином перерегистрации в установленные центром занятости сроки

52. Работник осуществляет последовательность административных процедур при последующем начислении безработному гражданину пособия по безработице в соответствии с пунктами 41-50 Административного регламента

3

53. Работник осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктами 29-36 Административного регламента в присутствии безработного гражданина

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при сокращении размера пособия по безработице



4

65. Работник осуществляет расчет размера пособия по безработице и начисление пособия по безработице за фактическое количество дней сокращения размера пособия по безработице на 25 процентов

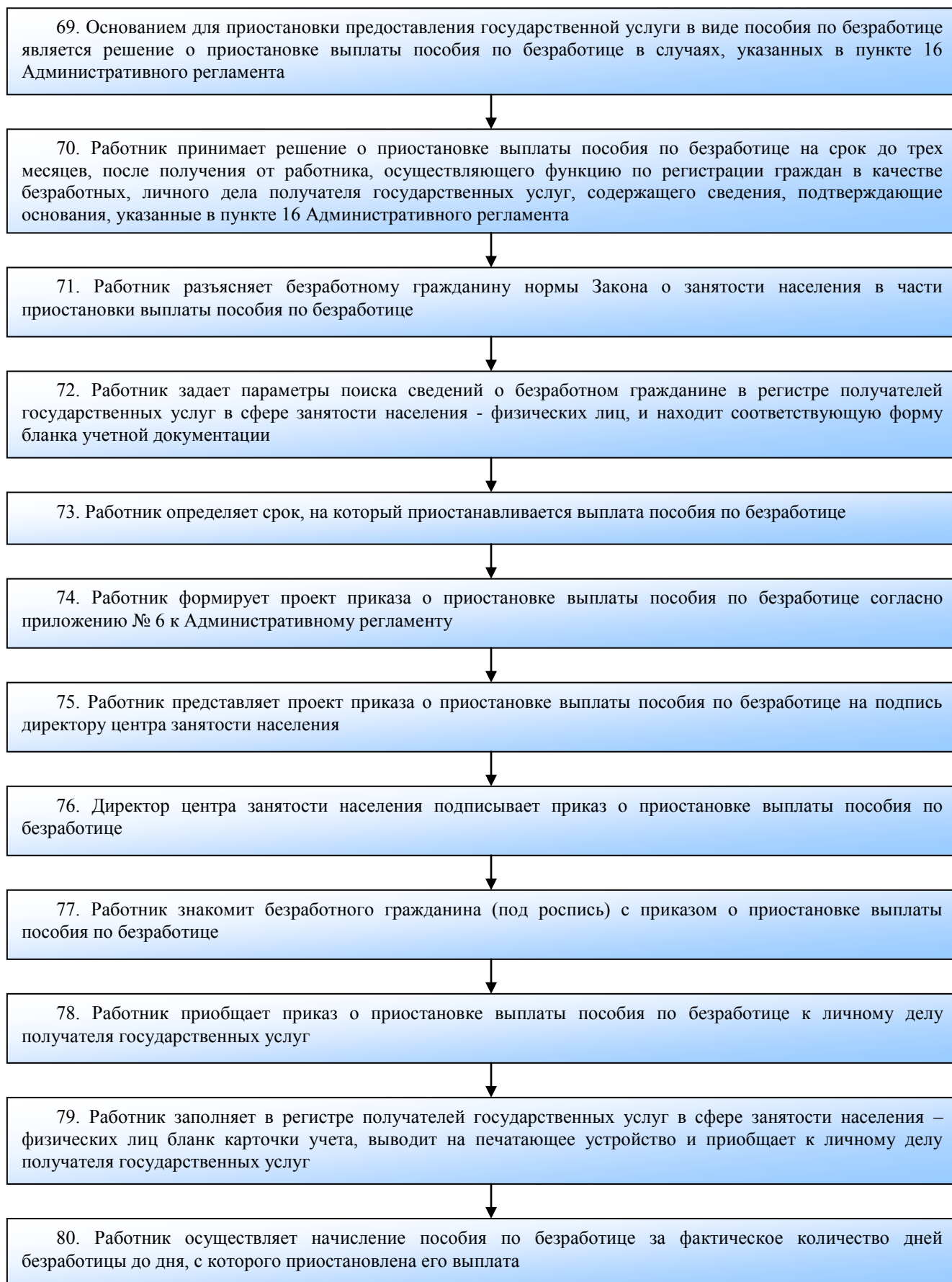
66. Работник вносит сведения о размере пособия по безработице за фактическое количество дней сокращения размера пособия по безработице на 25 процентов в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

67. Работник осуществляет формирование ведомости на выплату пособия по безработице в соответствии с пунктами 41-50 Административного регламента

3

68. Работник осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктами 55-62 Административного регламента в присутствии безработного гражданина

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при приостановке выплаты пособия по безработице



5

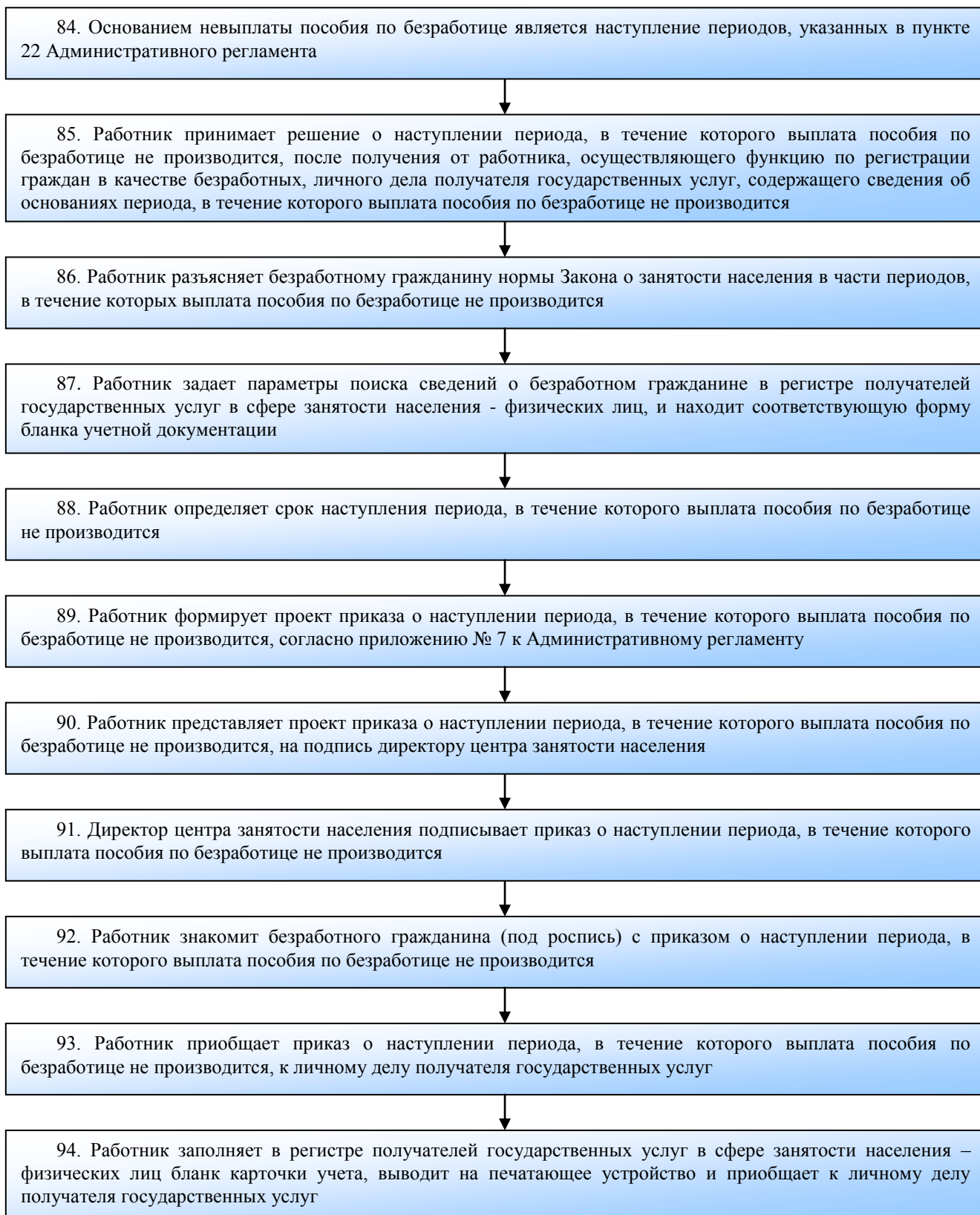
81. Работник вносит сведения о размере пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы до дня, с которого приостановлена его выплата, в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

82. Работник осуществляет формирование ведомости на выплату пособия по безработице в соответствии с пунктами 41-50 Административного регламента

3

83. Работник осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктами 70-77 Административного регламента в присутствии безработного гражданина

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится



6

95. Работник осуществляет начисление пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы до дня, с которого выплата пособия по безработице не производится

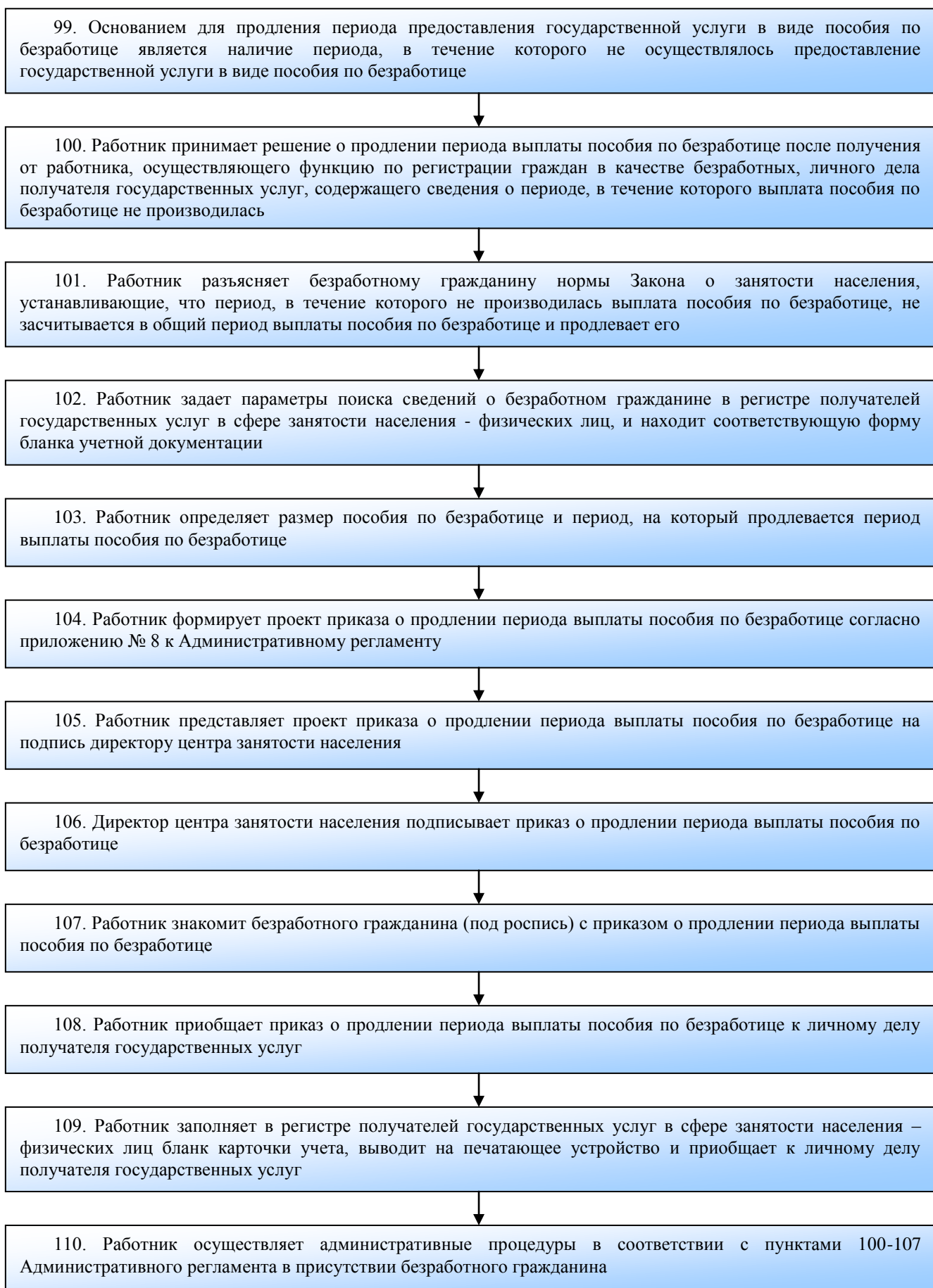
96. Работник вносит сведения о размере пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы до дня, с которого выплата пособия по безработице не производится, в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

97. Работник осуществляет формирование ведомости на выплату пособия по безработице в соответствии с пунктами 41-50 Административного регламента

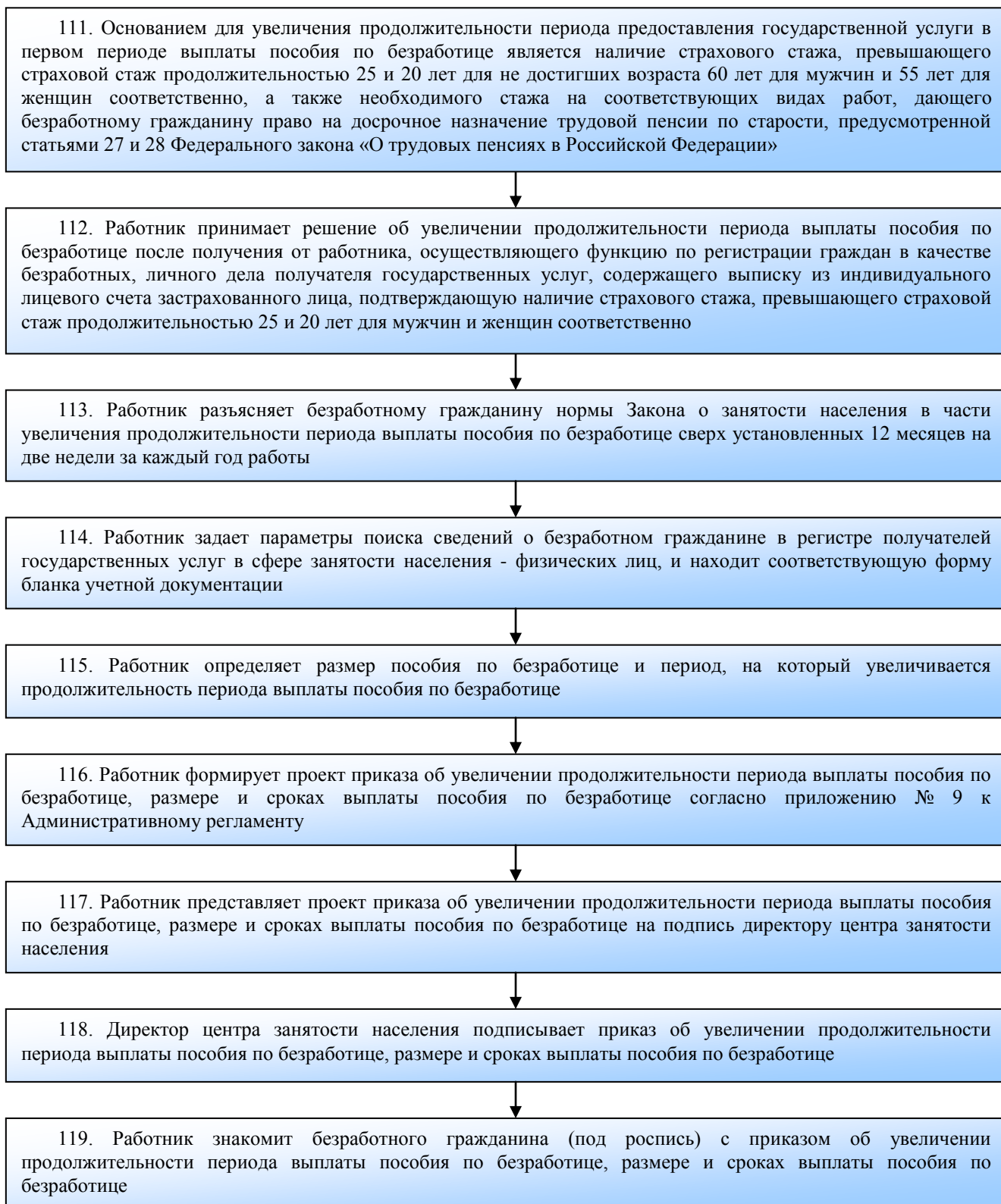
3

98. Работник осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктами 85-92 Административного регламента в присутствии безработного гражданина

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при продлении периода выплаты пособия по безработице



Последовательность и сроки выполнения административных процедур при увеличении продолжительности периода выплаты пособия по безработице в первом периоде выплаты



7

120. Работник приобщает приказ об увеличении продолжительности периода выплаты пособия по безработице, размере и сроках выплаты пособия по безработице к личному делу получателя государственных услуг

121. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц бланк карточки учета, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

122. Работник осуществляет начисление пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы со дня последней перерегистрации гражданина в качестве безработного

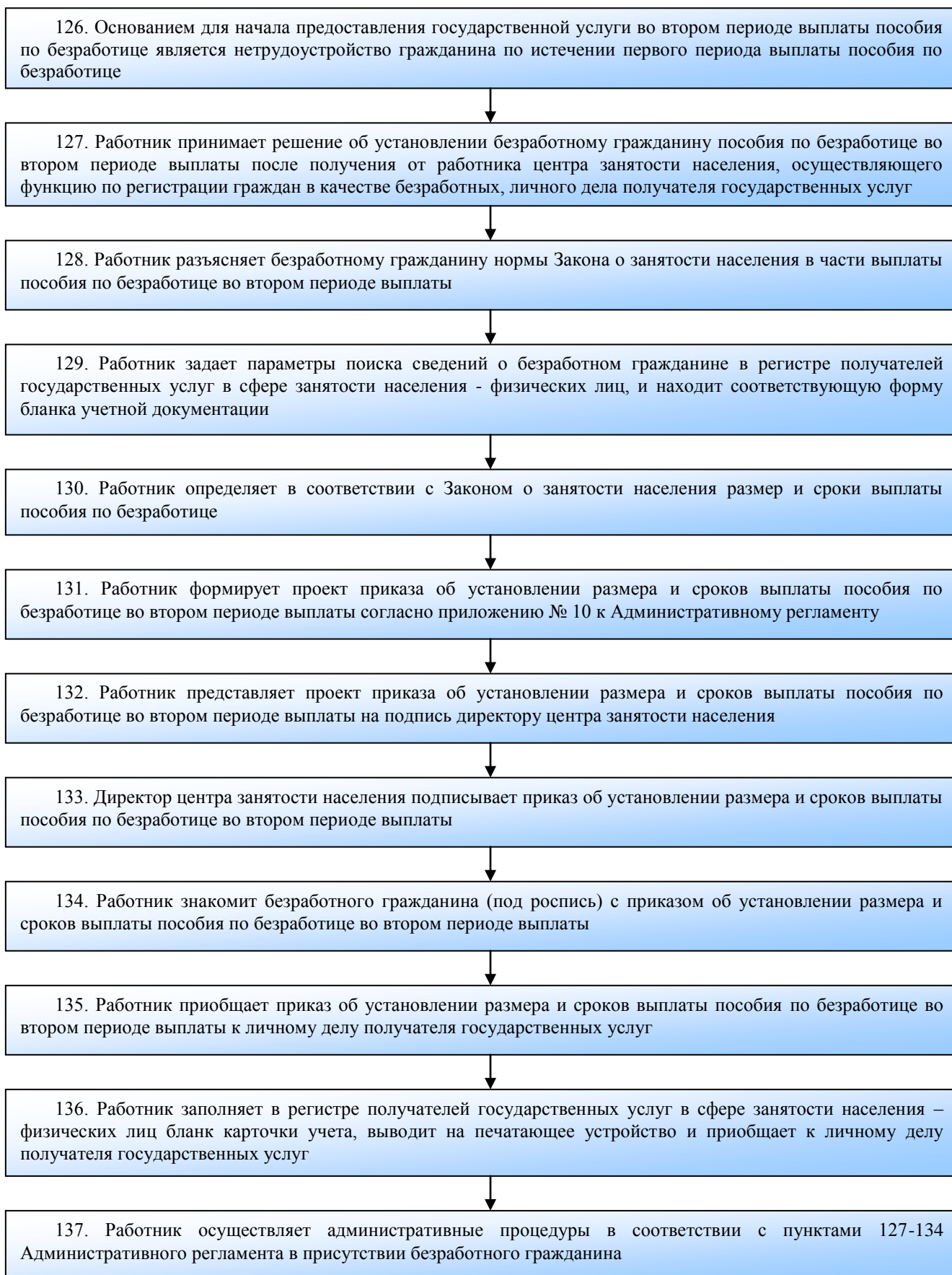
123. Работник вносит сведения о размере пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы со дня последней перерегистрации гражданина в качестве безработного в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

124. Работник осуществляет формирование ведомости на выплату пособия по безработице в соответствии с пунктами 41-50 Административного регламента

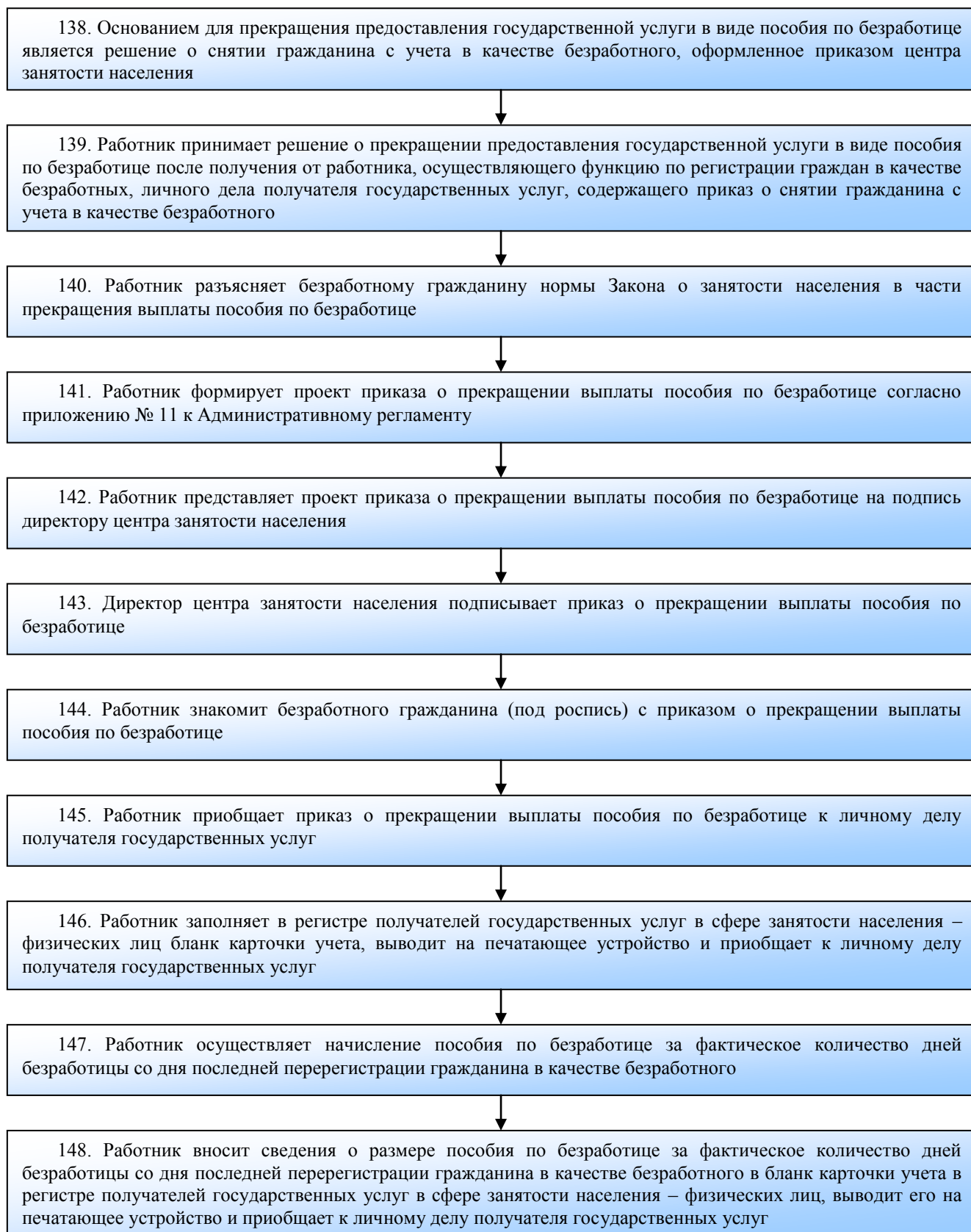
3

125. Работник осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктами 112-119 Административного регламента в присутствии безработного гражданина

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при назначении и начислении пособия по безработице во втором периоде выплаты



Последовательность и сроки выполнения административных процедур при прекращении выплаты пособия по безработице



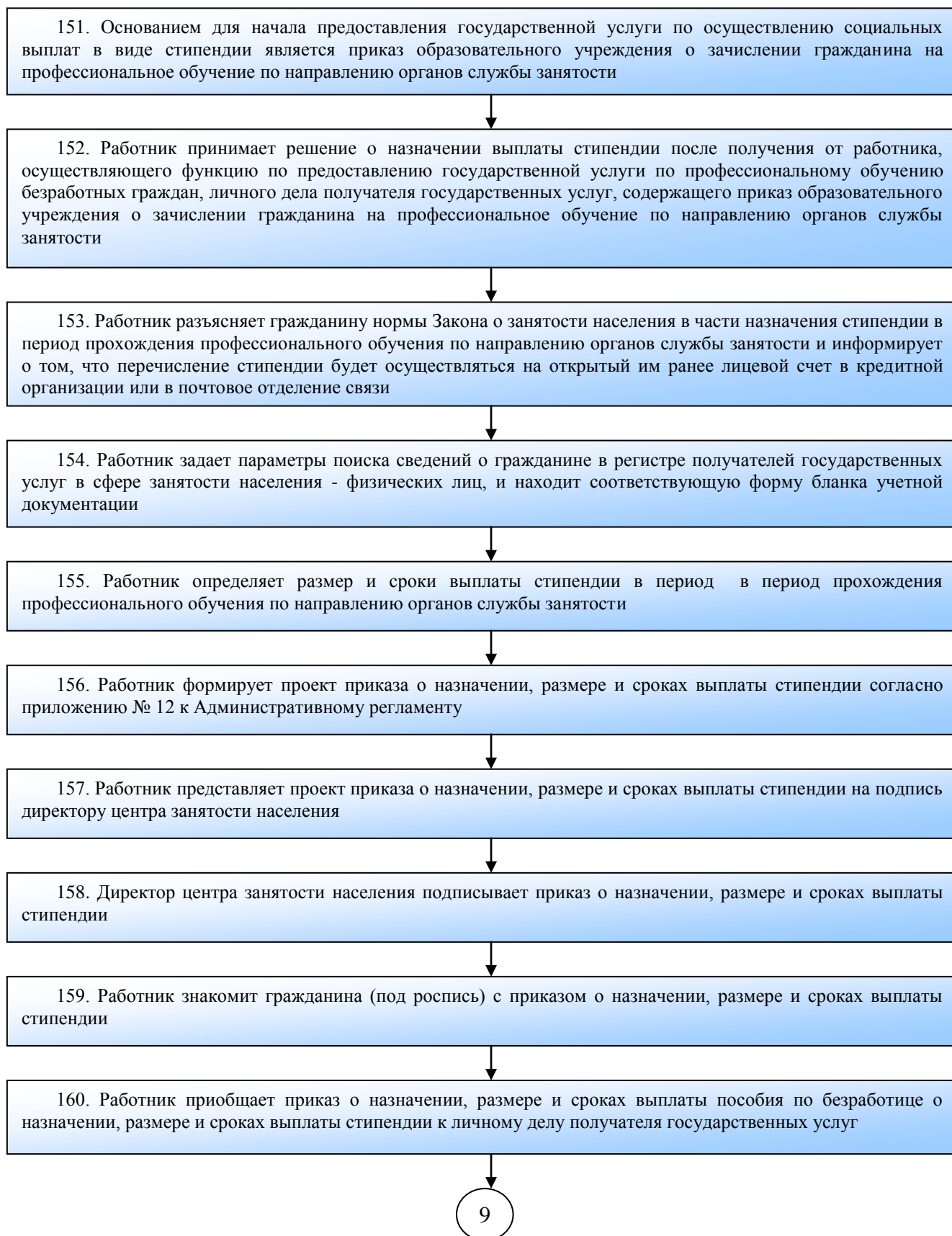
8

149. Работник осуществляет формирование ведомости на выплату пособия по безработице в соответствии с пунктами 41-50 Административного регламента

3

150. Работник осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктами 139-144 Административного регламента в присутствии безработного гражданина

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при выплате стипендии



9

161. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц бланк карточки учета получателя социальных выплат в виде стипендии и материальной помощи в период прохождения профессионального обучения по направлению центра занятости населения1 согласно приложению № 13 к Административному регламенту, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

162. Работник осуществляет расчет размера стипендии и начисление стипендии за фактическое количество дней обучения со дня начала обучения после получения от работника, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, личного дела получателя государственных услуг, содержащего документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 12 Административного регламента

163. Работник вносит сведения о размере стипендии за фактическое количество дней обучения в бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

164. Работник формирует ведомость на выплату стипендии

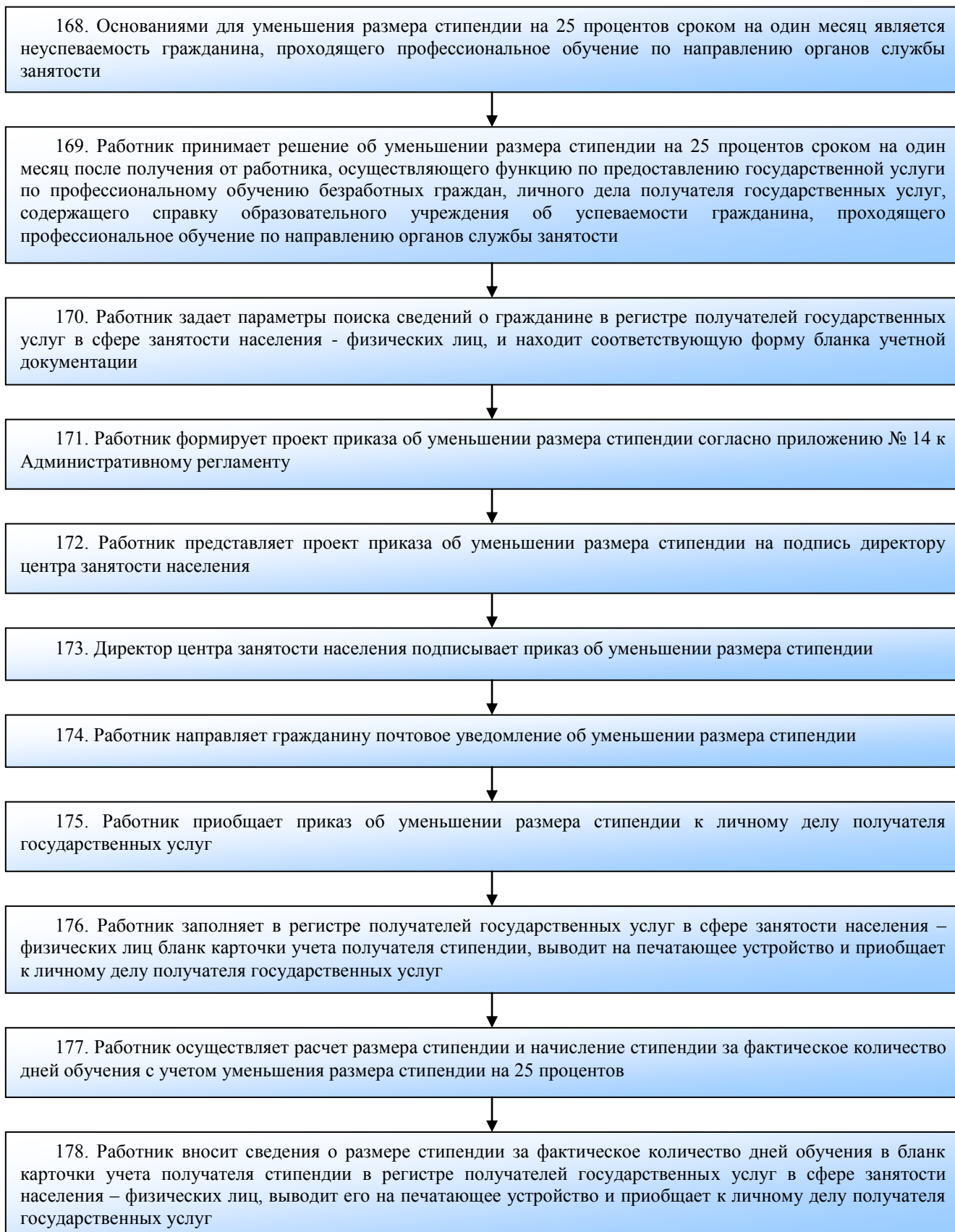
165. Работник осуществляет административные процедуры в части формирования ведомости и платежных поручений на выплату стипендии в соответствии с пунктами 41-50 Административного регламента

3

166. Работник осуществляет последующее начисление гражданину стипендии после получения от работника, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, личного дела получателя государственных услуг, содержащего документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 12 Административного регламента

167. Осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги в виде стипендии в соответствии с пунктами 152-159 Административного регламента производится в присутствии гражданина

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при уменьшении размера стипендии



10

179. Работник осуществляет административные процедуры в части формирования ведомости и платежных поручений на выплату стипендии в соответствии с пунктами 41-50 Административного регламента

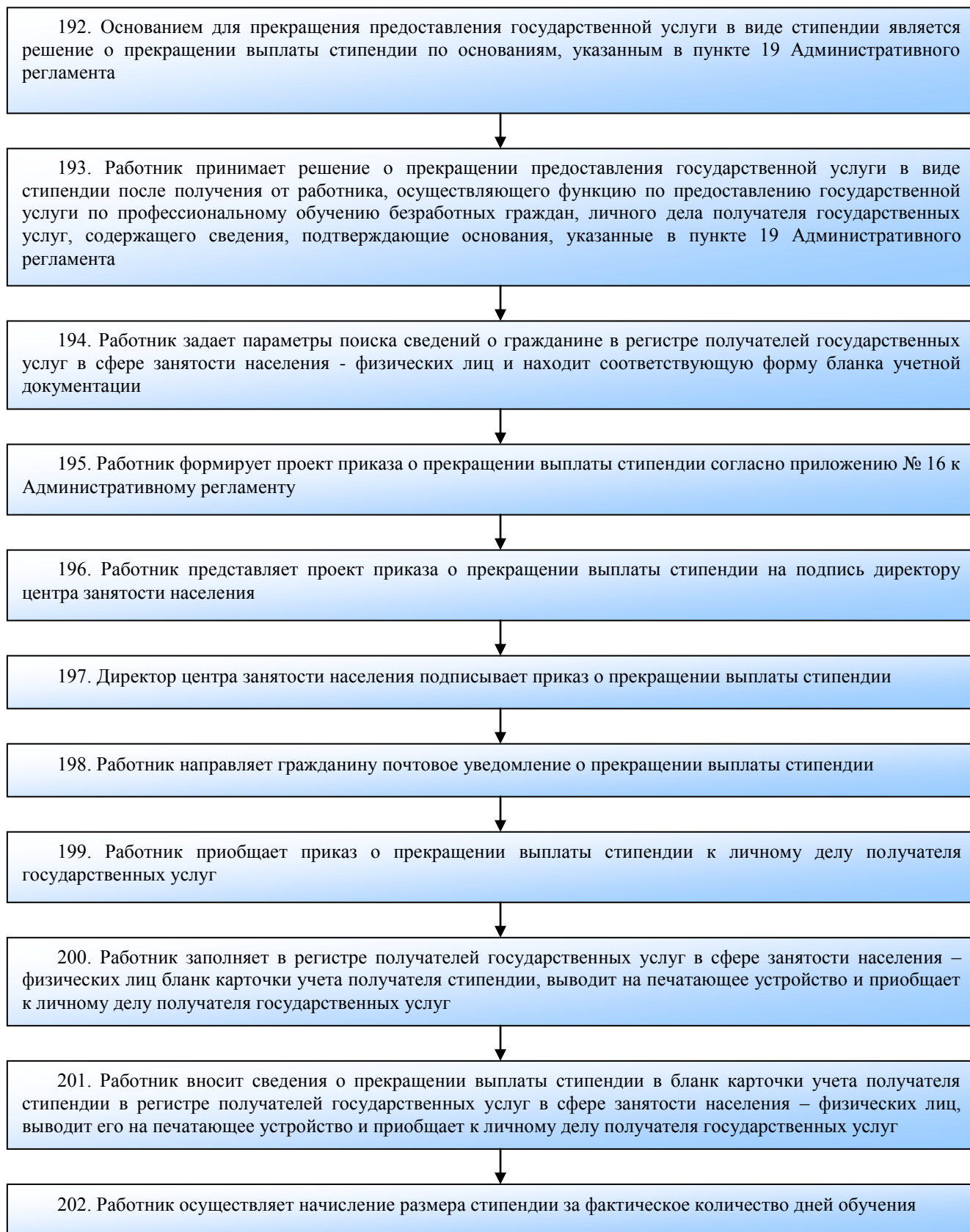
3

180. Осуществление административных процедур при уменьшения размера стипендии в соответствии с пунктами 169-179 Административного регламента не требует обязательного присутствия гражданина

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при приостановке выплаты стипендии



Последовательность и сроки выполнения административных процедур при прекращении выплаты стипендии



11

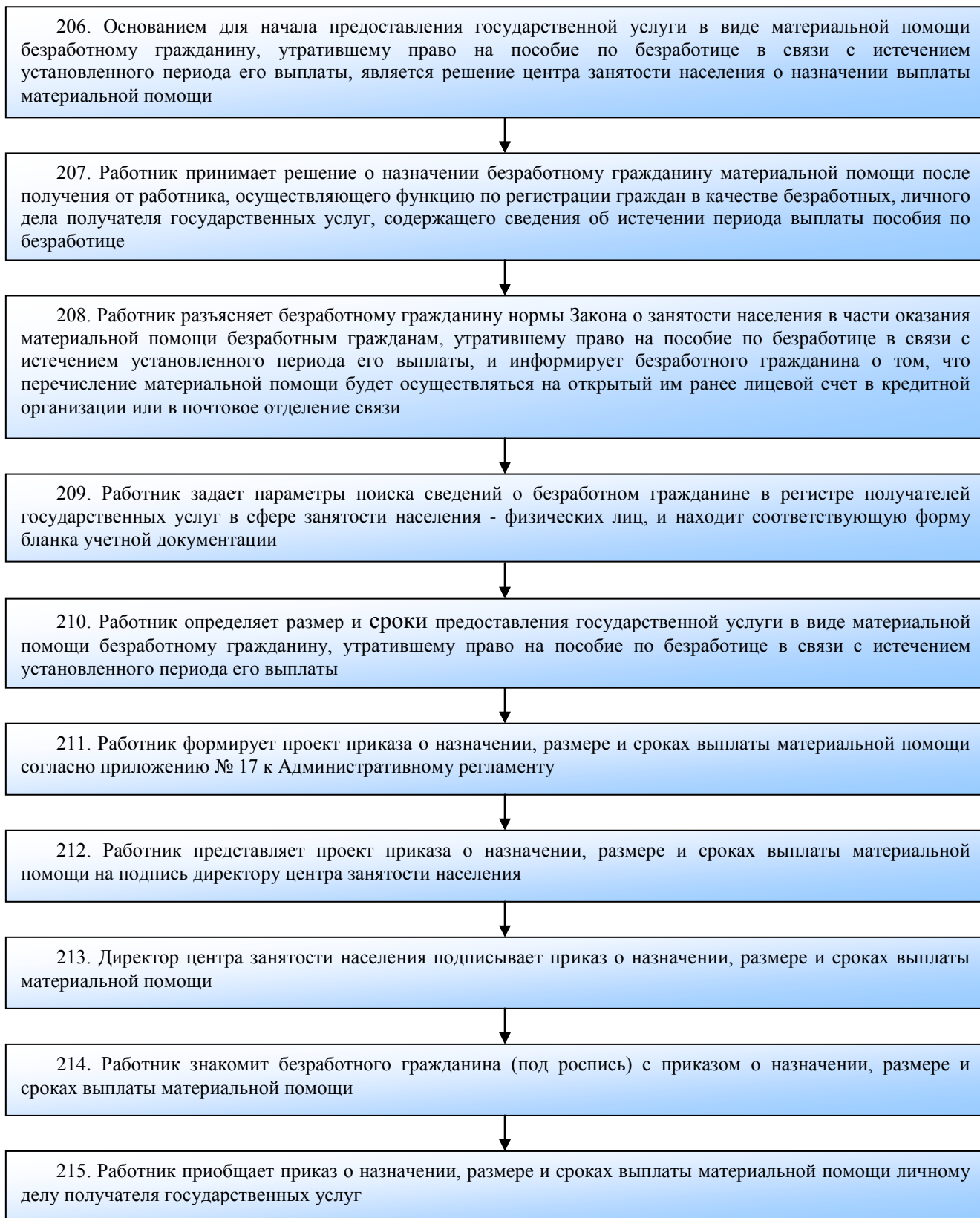
203. Работник вносит сведения о размере стипендии за фактическое количество дней обучения в бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

204. Работник осуществляет административные процедуры в части формирования ведомости и платежных поручений на выплату стипендии в соответствии с пунктами 41-50 Административного регламента

3

205. Осуществление административных процедур при прекращении выплаты стипендии в соответствии с пунктами 193-204 Административного регламента не требует обязательного присутствия гражданина

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при назначении и начислении материальной помощи в связи с истечением установленного периода его выплаты



12

216. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц бланк карточки учета, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

217. Работник осуществляет начисление материальной помощи за фактическое количество дней безработицы со дня окончания периода выплаты пособия по безработице

218. Работник вносит сведения о размере материальной помощи за фактическое количество дней безработицы в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

219. Работник формирует ведомость на выплату материальной помощи

220. Работник осуществляет административные процедуры в части формирования ведомости и платежных поручений на выплату материальной помощи в соответствии с пунктами 41-50 Административного регламента

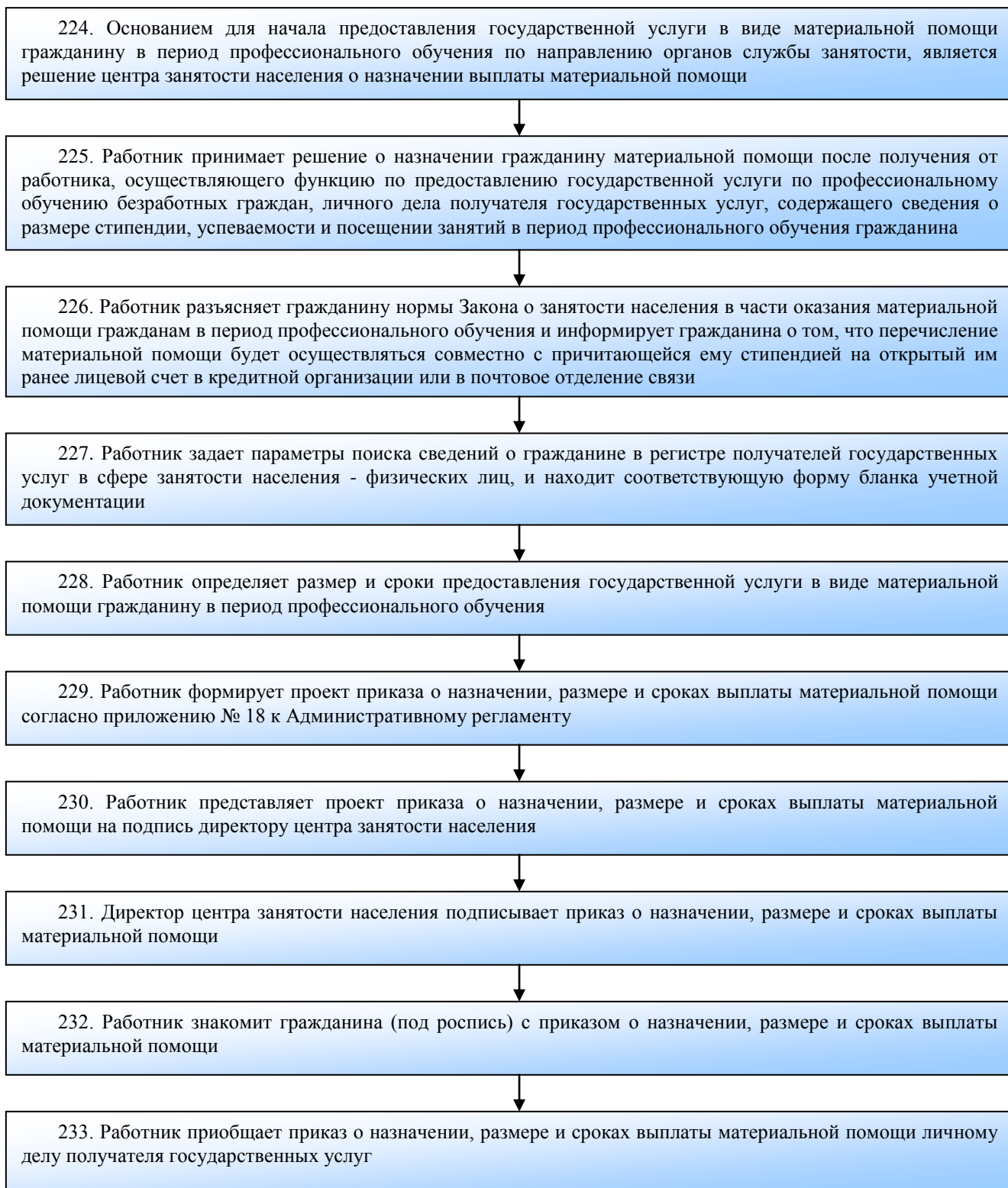
3

221. Работник осуществляет последующее начисление безработному гражданину материальной помощи после получения от работника, осуществляющего функцию регистрации граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг, содержащего сведения о прохождении безработным гражданином перерегистрации в установленные центром занятости сроки

222. Работник осуществляет последовательность административных процедур при последующем начислении безработному гражданину материальной помощи в соответствии с пунктами 217-220 Административного регламента

223. Осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги в виде материальной помощи в соответствии с пунктами 207-214 Административного регламента производится в присутствии безработного гражданина

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при назначении и начислении материальной помощи в период профессионального обучения по направлению органов службы занятости



13

234. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц бланк карточки учета получателя стипендии, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

235. Работник осуществляет начисление материальной помощи за фактическое количество дней обучения

236. Работник вносит сведения о размере материальной помощи за фактическое количество дней обучения в бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает его к личному делу получателя государственных услуг

237. Работник приобщает сведения о начислении размера материальной помощи за фактическое количество дней обучения к ведомости на выплату стипендии

238. Работник осуществляет административные процедуры в части формирования ведомости и платежных поручений на выплату материальной помощи в соответствии с пунктами 41-50 Административного регламента

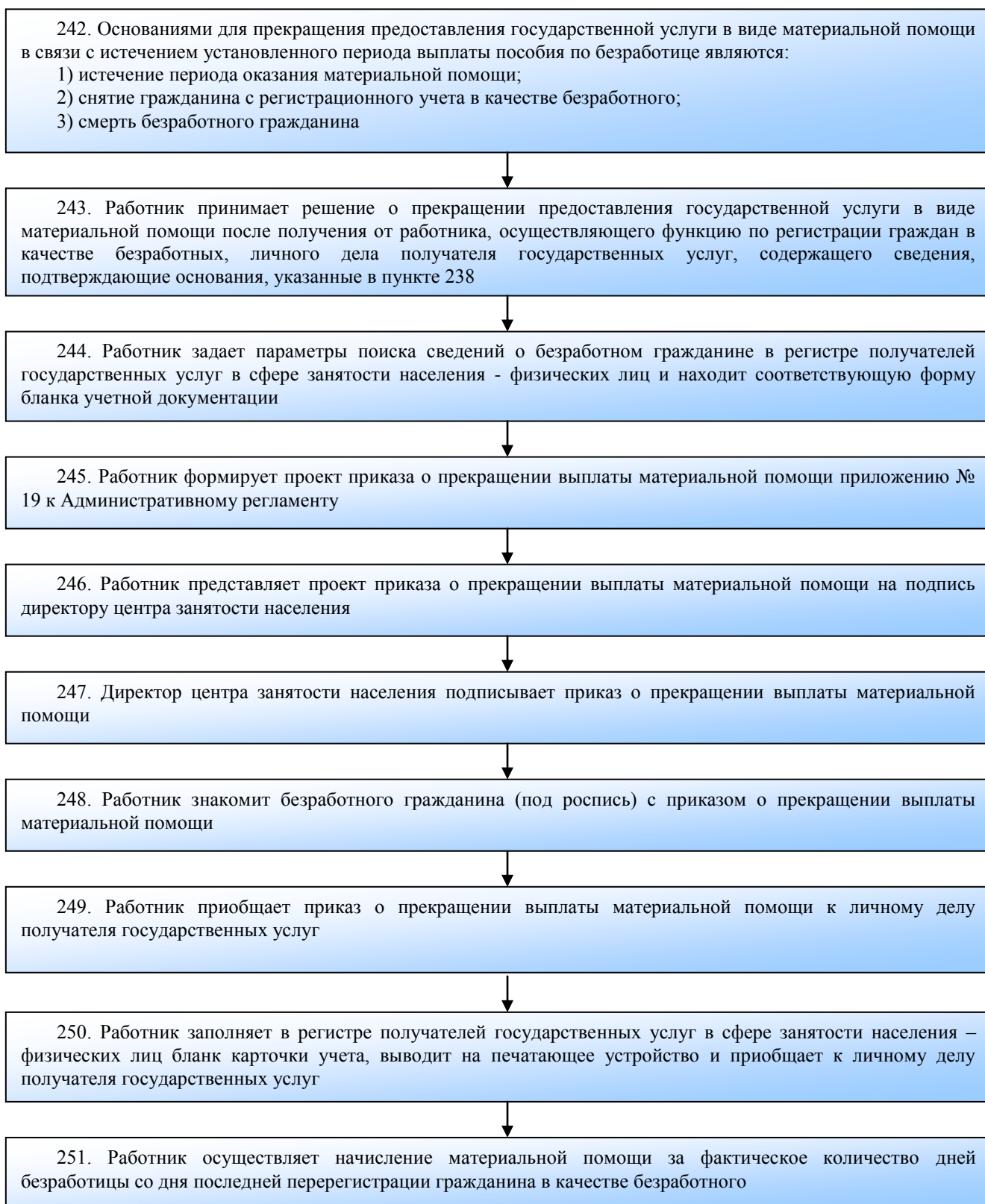
3

239. Работник осуществляет последующее начисление гражданину материальной помощи после получения от работника, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, личного дела получателя государственных услуг

240. Работник осуществляет последовательность административных процедур при последующем начислении безработному гражданину материальной помощи в соответствии с пунктами 234-238 Административного регламента

241. Осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги в виде материальной помощи в соответствии с пунктами 225-232 Административного регламента производится в присутствии безработного гражданина

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при прекращении выплаты материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице



14

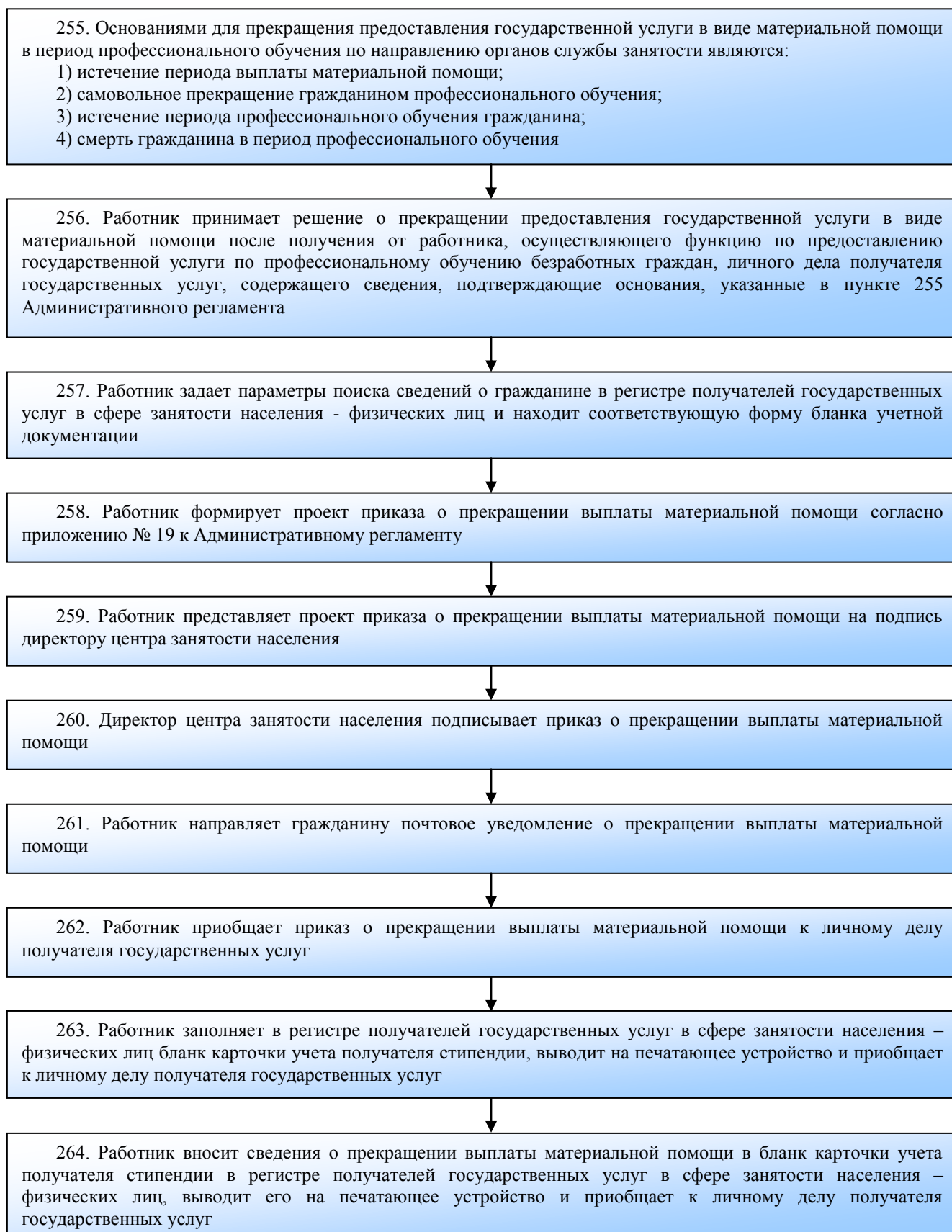
252. Работник вносит сведения о размере материальной помощи в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

253. Работник осуществляет формирование ведомости на выплату материальной помощи в соответствии с пунктами 41-50 Административного регламента

3

254. Осуществление административных процедур при прекращении предоставления государственной услуги в виде материальной помощи в соответствии с пунктами 243-248 Административного регламента производится в присутствии безработного гражданина

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при прекращении выплаты материальной помощи в период профессионального обучения по направлению органов службы занятости



15

265. Работник осуществляет начисление материальной помощи за фактическое количество дней обучения

266. Работник вносит сведения о размере материальной помощи за фактическое количество дней обучения в бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

267. Работник приобщает сведения о начислении размера материальной помощи за фактическое количество дней обучения к ведомости на выплату стипендии

268. Работник осуществляет административные процедуры в части формирования ведомости и платежных поручений на выплату материальной помощи в соответствии с пунктами 41-50 Административного регламента

3

269. Осуществление административных процедур при прекращении выплаты материальной помощи в соответствии с пунктами 256-268 Административного регламента не требует обязательного присутствия гражданина

16

278. Работник знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об отмене решения о приостановке, прекращении предоставления государственной услуги, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице безработному гражданину, размере и сроках выплаты социальных выплат

279. Работник приобщает приказ об отмене решения о приостановке, прекращении предоставления государственной услуги, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, безработному гражданину, размере и сроках выплаты социальных выплат к личному делу получателя государственных услуг

280. Работник заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц бланк карточки учета или бланк карточки учета получателя стипендии, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

281. Работник осуществляет начисление пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы, стипендии за фактическое количество дней обучения, материальной помощи за фактическое количество дней безработицы или обучения

282. Работник вносит сведения о размере пособия по безработице или стипендии за фактическое количество дней безработицы или обучения в бланк карточки учета или бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг

283. Работник осуществляет формирование ведомости на выплату пособия по безработице в соответствии с пунктами 41-50 Административного регламента или ведомости на выплату стипендии в соответствии с пунктами 164-165 Административного регламента

3

284. Осуществление административных процедур при отмене решения о приостановке, прекращении предоставления государственной услуги, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги, увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице безработному гражданину в соответствии с пунктами 271-278 Административного регламента требует обязательного присутствия безработного гражданина

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при возмещении расходов Пенсионного фонда Российской Федерации, связанных с назначением пенсии безработным гражданам по предложению органов службы занятости на период до наступления возраста, дающего право на установление трудовой пенсии по старости, в том числе досрочно назначаемой трудовой пенсии по старости

285. Работник при получении от территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации документов, подтверждающих расходы, связанные с назначением пенсии безработным гражданам по предложению органов службы занятости на период до наступления возраста, дающего право на установление трудовой пенсии по старости, в том числе досрочно назначаемой трудовой пенсии по старости, оформляет платежное поручение в установленном количестве экземпляров

286. Работник передает платежное поручение в установленном количестве экземпляров на подпись директору центра занятости населения

287. Директор центра занятости населения подписывает установленное количество экземпляров платежного поручения

288. Работник направляет установленное количество экземпляров платежного поручения на бумажном и электронном носителях в территориальный орган Федерального казначейства

289. Работник приобретает платежное поручение, полученное из территориального органа Федерального казначейства, в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной документации центра занятости населения