Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 7 мая 2014 г. N РВ-20**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА**

**ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ**

**ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН**

**В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ,**

**БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ**

**РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ**

**ИЗ ЧИСЛА ВЫПУСКНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**НАЧАЛЬНОГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,**

**ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ**

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F146BCE82971CF4D61E4ADCA7800060A2F1BA7DD8DkDb6Q) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6573E3B54F7589F14AB3E32179CF4D61E4ADCA78k0b0Q) Правительства Московской области от 25 апреля 2011 г. N 365/15 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области", [приказом](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F146B2E22F74CF4D61E4ADCA78k0b0Q) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 г. N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par41) Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

2. Государственным гражданским служащим Московской области, замещающим должности государственной гражданской службы Московской области в Комитете по труду и занятости населения Московской области, директорам государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения обеспечить исполнение Административного [регламента](#Par41) Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

3. Информационно-аналитическому отделу Комитета по труду и занятости населения Московской области:

3.1. Организовать опубликование настоящего распоряжения в газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

3.2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета по труду и занятости населения Московской области (http://www.ktzn.mosreg.ru/).

4. Отделу информационных технологий и программного обеспечения Комитета по труду и занятости населения Московской области обеспечить размещение сведений об Административном [регламенте](#Par41) Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, в Реестре государственных услуг (функций) Московской области.

5. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6573E3B54F7589F145B3E62A78CF4D61E4ADCA78k0b0Q) Комитета по труду и занятости населения Московской области от 29.08.2013 N 71-р "Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые" признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

М.Ю. Коротаев

Утвержден

распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ**

**ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН**

**В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ,**

**БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ**

**РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ**

**ИЗ ЧИСЛА ВЫПУСКНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НАЧАЛЬНОГО**

**И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,**

**ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по труду и занятости населения Московской области (далее - Комитет), государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения (далее - центры занятости), работников центров занятости и государственных гражданских служащих Комитета.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Комитетом.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги (далее - заявители), являются:

1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - несовершеннолетние граждане);

2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в соответствии с законодательством безработными:

инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за 2 года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее - безработные граждане);

3) граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущие работу впервые (далее - безработные выпускники, ищущие работу впервые).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Комитета, работниками центров занятости и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает:

1) наименование и почтовые адреса Комитета, центров занятости и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Комитета, центров занятости, непосредственно предоставляющих государственную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Комитета и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты центров занятости;

4) график работы Комитета, центров занятости и многофункциональных центров;

5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

6) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

7) текст административного регламента с [приложениями](#Par698);

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Комитета, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется государственными гражданскими служащими Комитета, работниками центров занятости и многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях центров занятости, находящихся в ведомственном подчинении Комитета;

посредством размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет www.ktzn.mosreg.ru (далее - официальный сайт Комитета в сети Интернет), официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

8. Справочная [информация](#Par698) о месте нахождения Комитета, центров занятости, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

9. При общении с гражданами государственные гражданские служащие, специалисты центров занятости и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые (далее - организация временного трудоустройства граждан).

11. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

1) организация временного трудоустройства граждан;

2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

3) организация временного трудоустройства безработных граждан, безработных выпускников, ищущих работу впервые.

Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется центрами занятости, находящимися в ведомственном подчинении Комитета.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

13. Комитетом организуется предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром.

14. Центры занятости, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6573E3B54F7589F146B2E02970CF4D61E4ADCA7800060A2F1BA7DF8ED565BDk7b7Q) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года N 1635/53 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Правительства Московской области N 1635/53).

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заявителю [направления](#Par2040) для участия во временном трудоустройстве (по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту);

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Регистрация заявлений, представленных заявителями при личном их обращении в центры занятости с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, производится в день обращения.

17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в центр занятости, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в центр занятости.

18. Регистрация заявлений, поступивших в центр занятости через многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, направленных в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также при личном обращении заявителей в центры занятости без документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в центр занятости, путем внесения информации в журнал учета заявлений.

Срок предоставления государственной услуги

19. Максимально допустимая продолжительность предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости, не должна превышать 20 минут с момента представления заявителем документов в центр занятости.

20. Максимально допустимая продолжительность предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должна превышать 15 минут с момента представления заявителем документов в центр занятости.

21. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении государственной услуги из многофункционального центра в центр занятости.

22. Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги из многофункционального центра в центр занятости устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром.

23. Максимально допустимая продолжительность предоставления государственной услуги установлена без учета срока регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан, предшествующих предоставлению государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

24. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

25. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

26. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F24AB3E42226984F30B1A3kCbFQ) Российской Федерации от 12.12.1993//"Российская газета", N 7, 21.01.2009;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F145B4E42978CF4D61E4ADCA78k0b0Q) Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ//"Российская газета", N 256, 31.12.2001;

[Закон](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F146BCE82971CF4D61E4ADCA78k0b0Q) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости)//"Российская газета", N 84, 06.05.1996;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F144B2E02A77CF4D61E4ADCA78k0b0Q) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"//"Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F144BDE62076CF4D61E4ADCA78k0b0Q) от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"//"Российская газета", N 121, 30.06.1999;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F144B2E12C75CF4D61E4ADCA78k0b0Q) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"//"Российская газета", N 168, 30.07.2010;

[постановление](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F447B3E5297B924769BDA1C8k7bFQ) Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"//"Российская газета", N 212, 06.11.2002;

[постановление](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F141B1E12C73CF4D61E4ADCA78k0b0Q) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы"//"Собрание законодательства Российской Федерации", 17.09.2012, N 38, ст. 5103;

[приказ](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F142BCE82D75CF4D61E4ADCA78k0b0Q) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений"//"Российская газета", N 20, 02.02.2011;

[приказ](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F146B2E22F74CF4D61E4ADCA78k0b0Q) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые"//"Российская газета", N 6083, 22.05.2013;

[постановление](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6573E3B54F7589F14BB0E32171CF4D61E4ADCA78k0b0Q) Правительства Московской области от 17 марта 2009 года N 207/10 "О Положении Комитета по труду и занятости населения Московской области"//"Информационный вестник Правительства Московской области", N 4, 04.05.2009;

[приказ](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6573E3B54F7589F147BCE62A72CF4D61E4ADCA78k0b0Q) председателя Комитета по труду и занятости населения Московской области от 29 июня 2012 года N 71 "Об организации приема заявлений о предоставлении государственных услуг в сфере занятости населения, поступающих в электронном виде" (вместе с Порядком приема заявлений-анкет о предоставлении государственных услуг в сфере занятости населения в электронном виде).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области

для предоставления государственной услуги, услуг,

необходимых и обязательных для ее предоставления, способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

и порядок их предоставления

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Заявление заполняется на русском языке без использования сокращений слов и аббревиатур.

[Образец](#Par1880) заявления на предоставление государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

[Предложение](#Par1979) о предоставлении гражданину государственной услуги заполняется работником центра занятости в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту. Сотрудник центра занятости знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Заявитель письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

В предложении содержится:

наименование центра занятости;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

2) Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

документ, удостоверяющий личность, - для лиц без гражданства.

3) Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в соответствии с законодательством, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

28. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.

29. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в центре занятости или многофункциональном центре.

31. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов и подведомственных

им организациях, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

32. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

33. Центры занятости, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

34. Центры занятости, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

35. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных [пунктом 27](#Par156) настоящего административного регламента, является представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению.

Основанием для отказа в приеме документов, составленных на иностранном языке, является отсутствие их перевода на русский язык.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 27](#Par156) настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

37. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

38. В случае отказа заявителя от предложения сотрудника центра занятости о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, поданного несовершеннолетним гражданином или безработным гражданином в центр занятости после отказа.

39. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Директором центра занятости и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

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

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательно не установлены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

42. В случае обращения за предоставлением государственной услуги иностранных граждан либо заявителей с приложением документов, составленных на иностранном языке, им необходимо получить необходимую и обязательную услугу по осуществлению письменного перевода документов согласно [постановлению](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6573E3B54F7589F146B2E02970CF4D61E4ADCA78k0b0Q) Правительства Московской области N 1635/53.

В иных случаях получение необходимой и обязательной услуги не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги

43. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги

44. В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6573E3B54F7589F146B2E02970CF4D61E4ADCA78k0b0Q) Правительства Московской области N 1635/53 услуга, необходимая и обязательная для получения государственной услуги, предусмотренная [пунктом 42](#Par215) настоящего административного регламента, представляется за счет средств заявителя.

Методика расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуг организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

45. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

В случае обращения заявителя по предварительной записи время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 5 минут.

46. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно при получении государственной услуги в течение приема заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги

47. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях центров занятости и многофункциональных центров.

48. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

49. При предоставлении государственной услуги обеспечивается удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов оборудуется соответствующими информационными указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

50. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

51. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

52. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

53. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование центра занятости;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Комитета.

54. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

55. В помещениях приема и выдачи документов предусматриваются места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

56. В помещении приема документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

57. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

58. Помещение приема и выдачи документов оборудуется информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

59. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

60. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла, скамьи) для заявителей.

61. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

62. Рабочие места работников центров занятости и многофункциональных центров оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Работники центра занятости и многофункциональных центров обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

63. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, аудио- и видеотехникой, принтером или многофункциональным устройством, системами кондиционирования воздуха, обеспечиваются необходимыми информационными и методическими материалами.

64. В помещении приема и выдачи документов размещается абонентский ящик (стенд по антикоррупционной тематике). Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги

65. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц центров занятости и многофункциональных центров в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги на базе

многофункциональных центров и в электронной форме

66. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром.

67. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

68. Государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области.

69. В целях предоставления государственной услуги заявителю работниками многофункциональных центров осуществляется прием заявления для предоставления государственной услуги.

70. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) согласования даты и времени предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

71. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F144B2E12C75CF4D61E4ADCA78k0b0Q) N 210-ФЗ.

72. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. В течение 5 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в центр занятости документы, представленные в [пункте 27](#Par156) административного регламента, в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

74. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F144B7E82F74CF4D61E4ADCA7800060A2F1BA7DF8ED567B9k7b1Q) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

75. В процессе получения государственной услуги заявителями установлена возможность осуществления следующих процедур в электронной форме:

информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления;

подача (направление) заявления и необходимых документов;

получение информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности);

проведение собеседований с работодателями посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

76. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи в целях получения государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в центры занятости или многофункциональные центры;

по телефону центров занятости или многофункциональных центров;

в электронной форме путем направления обращения на электронную почту центров занятости либо через официальный сайт многофункционального центра.

77. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

78. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

79. Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

[Форма](#Par2281) сообщения заявителю о назначенной (согласованной) дате и времени посещения центра занятости для предоставления государственной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

80. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

81. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за 1 рабочий день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

82. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

83. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

84. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Директором центра занятости или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) регистрация заявителя в программно-техническом комплексе в Регистре;

4) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

5) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

6) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем (далее - договор);

7) заключение договора;

8) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

9) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Указанные административные процедуры осуществляются применительно к каждой подуслуге в зависимости от категории заявителя.

86. В случае приема заявления для получения государственной услуги в многофункциональных центрах сведения о регистрации поступивших от граждан заявлений в целях получения государственной услуги вносятся в электронный журнал регистрации заявлений.

87. При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан учитываются:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, субъекта Российской Федерации (далее - регион), по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития региона по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причины, препятствующие трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

88. При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации;

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

89. При подготовке проекта договора согласовываются:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве граждан для замещения постоянных рабочих мест;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

90. При заключении договора осуществляется подписание центром занятости и работодателем договора в двух экземплярах.

91. При внесении в Регистр для временного трудоустройства граждан указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки, перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Блок-схема предоставления государственной услуги

92. [Блок-схемы](#Par2329) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлены в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

Последовательность и сроки исполнения административных

процедур (действий) при предоставлении государственной

услуги в части организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан

93. При предоставлении государственной услуги посредством личного обращения гражданина административные процедуры в процессе предоставления государственной услуги и составляющие их административные действия осуществляются в логической последовательности одним и тем же сотрудником центра занятости в соответствии со сроками предоставления государственной услуги, установленными [пунктом 19](#Par124) настоящего административного регламента.

Началом исполнения каждой административной процедуры является результат осуществления предыдущей административной процедуры с фиксацией результата исполнения соответствующей процедуры.

При обращении заявителя в целях предоставления государственной услуги в многофункциональный центр работниками многофункционального центра обеспечивается прием заявления в целях последующего оказания центром занятости организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Прием заявления для предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах по принципу экстерриториальности в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, в сроки, установленные соглашением.

94. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное согласие несовершеннолетнего гражданина на предложение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги либо обращение несовершеннолетнего гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и приложением необходимых документов в центр занятости посредством личного обращения, почтового отправления либо посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения работник центра занятости, ответственный за прием заявления и документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, в случае необходимости изготавливает и заверяет копии представленных документов;

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню, установленному [пунктом 27](#Par156) настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований, установленных [пунктом 35](#Par194) настоящего административного регламента, отказывает несовершеннолетнему гражданину в приеме заявления и представленных документов с указанием причин отказа и разъяснением порядка повторного обращения за предоставлением государственной услуги в случае устранения выявленных нарушений.

При положительном решении вопроса о предоставлении государственной услуги работник центра занятости в устной форме информирует заявителя о принятом решении.

В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости в установленном порядке;

5) осуществляет прием заявления и документов по описи, копию описи вручает заявителю.

В случае обращения несовершеннолетнего гражданина за получением государственной услуги в многофункциональный центр представленное заявителем заявление передается работником многофункционального центра, ответственным за направление заявления, в центр занятости.

Направление заявления в центр занятости работником многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

95. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости посредством почтового отправления работник центра занятости осуществляет действия согласно [пункту 94](#Par395) настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2](#Par398), [3 пункта 94](#Par399). Опись в этом случае направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

96. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области работник центра занятости просматривает электронные образы запроса и прилагаемых к нему документов, осуществляет контроль полученных электронных образов на предмет целостности, фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

В случае если запрос на предоставление государственной услуги и представленные документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о необходимости представить соответствующие документы, подписанные электронной подписью, либо представить в центр занятости подлинники документов (заверенные копии), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

97. Регистрация заявления и документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости, регистрация заявления и документов, полученных в электронной форме либо поступивших из многофункционального центра, - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в центр занятости.

В рамках исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных несовершеннолетним гражданином документов работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных [пунктом 27](#Par156) настоящего административного регламента.

В случае выявления в заявлении и представленных документах оснований, установленных [пунктом 36](#Par200) настоящего административного регламента, подготавливает проект [решения](#Par2227) об отказе в предоставлении государственной услуги, представляет и подписывает отказ у Директора центра занятости (приложение 7 к настоящему административному регламенту) и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа способом, указанным в заявлении на предоставление государственной услуги.

98. Работник центра занятости информирует несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги:

об условиях временного трудоустройства;

для каких категорий граждан в соответствии с законодательством работа временного характера считается подходящей;

каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов работы временного характера в течение 10 дней со дня регистрации гражданина, ищущего работу, в центре занятости в целях поиска подходящей работы;

об условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

На основании заявления и документов, представленных несовершеннолетним гражданином, работник центра занятости:

1) осуществляет регистрацию несовершеннолетнего гражданина в целях поиска подходящей работы в Регистре с использованием специализированного программно-технического комплекса посредством внесения соответствующих сведений;

2) распечатывает заполненный бланк, содержащий сведения о несовершеннолетнем гражданине;

3) присваивает заполненному бланку идентификационный номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в специализированном программно-техническом комплексе).

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата является внесение информации о несовершеннолетнем гражданине в программно-технический комплекс, содержащий Регистр.

99. Работник центра занятости проводит подбор несовершеннолетнему гражданину вариантов временного трудоустройства в Регистрах (сегментах центров занятости) получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащих сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) (далее - банки вакансий и работодателей), с использованием специализированного программно-технического комплекса на основании договоров о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, заключенных с работодателями.

Подбор несовершеннолетним гражданам вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей несовершеннолетних граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

предложение несовершеннолетнему гражданину работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

предложение работы, время выполнения которой совпадает со временем учебы.

Результатом исполнения административной процедуры является отбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина.

100. Работник центра занятости задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в банках вакансий и работодателей.

При наличии в банках вакансий и работодателей вариантов временного трудоустройства работник центра занятости распечатывает перечень вариантов и предлагает его несовершеннолетнему гражданину.

При отсутствии в банках вакансий и работодателей вариантов временного трудоустройства работник центра занятости распечатывает выписку об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее несовершеннолетнему гражданину, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат исполнения административной процедуры в Регистре.

Работник центра занятости приглашает несовершеннолетнего гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения поиска вариантов временного трудоустройства.

Результатом исполнения административной процедуры является отбор работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, способом фиксации результата - перечень вариантов работы либо выписка об отсутствии вариантов работы.

101. Несовершеннолетний гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Несовершеннолетний гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости перечня.

Работник центра занятости:

по согласованию с несовершеннолетним гражданином оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно;

распечатывает и выдает несовершеннолетнему гражданину направления для участия во временном трудоустройстве.

Несовершеннолетний гражданин подтверждает факт получения направления для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом исполнения административной процедуры и способом фиксации результата является направление гражданина к работодателю для временного трудоустройства и выдача соответствующего направления.

102. Работник центра занятости:

фиксирует результат исполнения административной процедуры в Регистре;

уведомляет несовершеннолетнего гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости выданного направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора о временном трудоустройстве, заключенного с работодателем;

приглашает несовершеннолетнего гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве и (или) оплачиваемых общественных работах;

передает личное дело заявителя в текущий архив центра занятости.

103. При обращении гражданина за получением государственной услуги в электронной форме работник центра занятости направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры с указанием результата ее осуществления.

104. При последующих обращениях несовершеннолетнего гражданина в целях получения государственной услуги прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником центра занятости согласно установленным процедурам и последовательности действий для первичного обращения несовершеннолетнего гражданина.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником центра занятости согласно установленным процедурам и последовательности действий для первичного обращения несовершеннолетнего гражданина.

В рамках осуществления обработки и предварительного рассмотрения заявления и представленных гражданином, ищущим работу, документов при повторном обращении работник центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о несовершеннолетнем гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в Регистре и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

2) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя;

3) выясняет у несовершеннолетнего гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым несовершеннолетний гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем;

4) на оснований бланков учетной документации, личного дела заявителя, содержащихся в Регистре, и результатов собеседования с работодателями осуществляет:

подбор несовершеннолетнему гражданину вариантов временного трудоустройства (работы временного характера), подходящей работы

или

снятие несовершеннолетнего гражданина с регистрационного учета в качестве ищущего работу в связи с трудоустройством на работу временного характера;

5) фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в банках вакансий и работодателей;

6) информирует несовершеннолетнего гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут несовершеннолетним гражданином досрочно;

7) принимает решение об оказании несовершеннолетнему гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании. В рамках процедуры осуществляет также следующие действия:

информирует несовершеннолетнего гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки несовершеннолетним гражданам в период временного трудоустройства;

оформляет принятое решение в форме приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства и информирует несовершеннолетнего гражданина о принятом решении. В случае согласия с принятым решением несовершеннолетний гражданин ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Несовершеннолетний гражданин вправе отказаться от временного трудоустройства и обжаловать действия работника центра занятости в установленном порядке;

информирует несовершеннолетнего гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина;

представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства для рассмотрения, согласования и утверждения Директору центра занятости. В случае согласования проекта приказа Директор центра занятости утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства ([приложения 5](#Par2117), [6](#Par2173) к настоящему административному регламенту);

присваивает номер приказу об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в специализированном программно-техническом комплексе);

приобщает оригинал приказа к личному делу заявителя;

8) проверяет правильность формирования личного дела заявителя и дополняет его необходимыми документами;

9) передает личное дело заявителя в установленном порядке в текущий архив центра занятости.

105. Работник центра занятости, осуществляющий назначение, расчет и начисление социальных выплат, в период участия несовершеннолетнего гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о несовершеннолетних гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки несовершеннолетнему гражданину за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, установленной Административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F147B1E62A75CF4D61E4ADCA7800060A2F1BA7DF8ED565BCk7bFQ) предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10-н.

106. При обращении гражданина за получением государственной услуги в электронной форме работник центра занятости направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры с указанием результата ее осуществления.

Последовательность и сроки исполнения административных

процедур (действий) при предоставлении государственной

услуги в части организации временного трудоустройства

безработных граждан и безработных выпускников,

ищущих работу впервые

107. При предоставлении государственной услуги безработным гражданам и безработным выпускникам, ищущим работу впервые, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудником центра занятости или многофункционального центра согласно установленным процедурам и последовательности действий для обращения несовершеннолетнего гражданина.

108. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги безработным гражданам и безработным выпускникам, ищущим работу впервые, осуществляется работником центра занятости согласно установленным процедурам и последовательности действий для обращения несовершеннолетнего гражданина.

109. В рамках осуществления обработки и предварительного рассмотрения заявления и документов, представленных безработным гражданином или безработным выпускником, ищущим работу впервые, работник центра занятости информирует безработного гражданина или безработного выпускника, ищущего работу впервые, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги:

для каких категорий безработных граждан в соответствии с законодательством работа временного характера, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей;

о положениях [Закона](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F146BCE82971CF4D61E4ADCA78k0b0Q) о занятости, определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от работ временного характера, основания наступления иных правовых последствий, а также об условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Работник центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о безработном гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в Регистре и находит соответствующие бланки учетной документации в электронной форме;

2) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений о безработном гражданине, содержащихся в Регистре.

110. Работник центра занятости осуществляет следующие административные действия:

проводит подбор вариантов временного трудоустройства в банке вакансий на основании договоров о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, заключенных с работодателями.

Подбор вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Результатом исполнения административной процедуры является отбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства безработного гражданина.

111. Работник центра занятости задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в банках вакансий и работодателей.

При наличии в банках вакансий и работодателей вариантов временного трудоустройства распечатывает перечень и предлагает его безработному гражданину.

При отсутствии в банках вакансий и работодателей вариантов временного трудоустройства распечатывает выписку об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее безработному гражданину, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в Регистре.

Результатом исполнения административной процедуры является отбор работодателей для организации временного трудоустройства безработного гражданина, способом фиксации результата - перечень вариантов работы либо выписка об отсутствии вариантов работы.

112. Гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного сотрудником центра занятости перечня.

Работник центра занятости по согласованию с безработным гражданином оформляет одновременно не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направлений для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом исполнения административной процедуры и способом фиксации результата является направление безработного гражданина к работодателю для временного трудоустройства и выдача соответствующего направления.

113. Работник центра занятости:

фиксирует результат предоставления государственной услуги в Регистре;

уведомляет безработного гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости выданных направлений для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора о временном трудоустройстве, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора);

направляет безработного гражданина к работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги по регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан, который назначает безработному гражданину дату и время перерегистрации в качестве безработного;

передает работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги по регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан, личное дело заявителя.

114. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги по регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан:

1) в случае если безработному гражданину при предыдущем посещении центра занятости предоставлялась государственная услуга, при перерегистрации безработного гражданина (явке безработного гражданина на перерегистрацию) выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым безработный гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем;

2) в случае отказа безработного гражданина, для которого работа временного характера является подходящей работой, от временного трудоустройства принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице;

3) на основании найденных в программно-техническом комплексе бланков учетной документации в электронном виде, личного дела заявителя и результатов собеседования с работодателями осуществляет:

подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы, временного трудоустройства (работы временного характера) или общественных работ

или

снятие безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера;

4) фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в банке вакансий и работодателей;

5) информирует безработного гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут безработным гражданином досрочно;

6) принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании. В рамках процедуры осуществляет также следующие действия:

информирует безработного гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки безработным гражданам в период временного трудоустройства;

оформляет принятое решение в форме приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства и информирует безработного гражданина о принятом решении. В случае согласия с принятым решением безработный гражданин ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства;

информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства безработного гражданина;

представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства для рассмотрения, согласования и утверждения Директору центра занятости. В случае согласования проекта приказа Директор центра занятости утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства;

присваивает номер приказу об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в специализированном программно-техническом комплексе);

приобщает оригинал приказа к личному делу заявителя;

7) проверяет правильность формирования личного дела заявителя и дополняет его необходимыми документами;

8) передает личное дело заявителя в текущий архив центра занятости.

115. Работник центра занятости, осуществляющий назначение, расчет и начисление социальных выплат, в период участия безработного гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о безработных гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия безработных граждан во временном трудоустройстве, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки несовершеннолетнему гражданину за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, установленной Административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F147B1E62A75CF4D61E4ADCA7800060A2F1BA7DF8ED565BCk7bFQ) предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10-н.

116. При обращении гражданина за получением государственной услуги в электронной форме работник центра занятости направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры с указанием результата ее осуществления.

117. Предоставление государственной услуги в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F146BCE82971CF4D61E4ADCA78k0b0Q) о занятости может сопровождаться оказанием следующих государственных услуг:

1) содействие гражданам в поиске подходящей работы;

2) организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

3) организация проведения оплачиваемых общественных работ;

4) информирование о положении на рынке труда в Московской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

119. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Директором центра занятости или уполномоченным им сотрудником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками центров занятости настоящего административного регламента, [Порядка](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F142BCE82D75CF4D61E4ADCA7800060A2F1BA7DF8ED565BDk7b4Q) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль соблюдения и исполнения работниками многофункциональных центров положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, осуществляется должностными лицами центра занятости, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

120. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Комитет в соответствии с Административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6573E3B54F7589F145BCE92B77CF4D61E4ADCA7800060A2F1BA7DF8ED565BDk7b2Q) Комитета исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения, утвержденным распоряжением Комитета от 22 февраля 2013 года N 12-р.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и принимаемых решений работниками центра занятости, предоставляющими государственную услугу. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются Директором центра занятости. Внеплановые проверки приводятся при рассмотрении поступивших в центр занятости обращений, содержащих претензии по предоставлению государственной услуги.

122. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Ответственность государственных гражданских служащих

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

123. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента работники центров занятости несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

124. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

125. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета, центров занятости, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и (или) действий (бездействия) Комитета, центра

занятости, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие) центра занятости, а также его должностных

лиц при предоставлении государственной услуги

126. При получении государственной услуги заявители имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в процессе получения государственной услуги.

Предмет жалобы

127. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области в целях предоставления государственной услуги;

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

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) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

128. Жалоба может подаваться в центр занятости или в Комитет.

Жалобы на решения, принятые работниками центра занятости, их действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги, поступившие в центр занятости, рассматриваются Директором центра занятости или его заместителем.

Жалобы на решения, принятые центром занятости, действия (бездействие) работников центра занятости при предоставлении государственной услуги, поступившие в Комитет, рассматриваются председателем Комитета или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

129. Право на подачу жалоб имеют заявители, обратившиеся в Комитет с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

130. Жалоба может быть направлена письмом, на электронный адрес Комитета и центров занятости в сети Интернет, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

131. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, указание на работников центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу.

132. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

133. Жалоба, поступившая в центр занятости, Комитет, подлежит рассмотрению соответственно Директором центра занятости, председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

134. В случае обжалования отказа центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

135. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

136. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (Директора) центра занятости, а также членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Результат рассмотрения жалобы

137. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных работником центра занятости, 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.

138. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) в случае подтверждения доводов, изложенных в жалобе, принимает меры по восстановлению нарушенного права заявителя, направляет соответствующее поручение Директору центра занятости и контролирует его исполнение;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

139. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

141. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Комитете, центрах занятости, многофункциональных центрах, на официальном сайте Комитета и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также могут быть сообщены заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

142. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответственно Директор центра занятости, председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

144. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

145. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета, центров занятости;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органа исполнительной власти, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности его руководителей, должностных лиц, а также руководителей вышестоящих органов, которым может быть направлена жалоба.

146. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете, центре занятости копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

147. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости и его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Комитете, центрах занятости и многофункциональных центрах, на официальном сайте Комитета и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет из числа

выпускников образовательных учреждений

начального и среднего профессионального

образования, ищущих работу впервые,

утвержденному распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-20

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КОМИТЕТА, ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

1. Комитет по труду и занятости населения Московской области.

Место нахождения Комитета: 129366, г. Москва, ул. Ярославская, д. 23.

График работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Контактный телефон: 8 (495) 683-42-64.

Официальный сайт Комитета в сети Интернет: www.ktzn.mosreg.ru.

Адрес электронной почты Комитета в сети Интернет: departament@dzan-mo.ru.

"Горячая линия" по вопросам занятости населения: 8 (495) 686-66-47.

2. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты центров занятости, предоставляющих государственные услуги, и обслуживаемая ими территория:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Полное наименование | Адрес местонахождения | График работы (окончания приема получателей государственных услуг) | | Телефоны, адреса электронной почты, официальные сайты | Обслуживаемая территория |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 1. | Государственное казенное учреждение Московской области Балашихинский центр занятости населения | 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 3а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 521-80-98  E-mail: balczn@mail.ru | Город Балашиха с административной территорией |
| 2. | Государственное казенное учреждение Московской области Волоколамский центр занятости населения | 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Сергачева, д. 22 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49636) 2-11-52  E-mail: vol\_centre@mail.ru | Волоколамский район |
| 3. | Государственное казенное учреждение Московской области Воскресенский центр занятости населения | 140200, Московская область, г. Воскресенск, Больничный проезд, д. 20 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49644) 2-52-45  E-mail: voskresensk@dzan-mo.ru | Воскресенский район |
| 4. | Государственное казенное учреждение Московской области Дмитровский центр занятости населения | 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 993-78-86  E-mail: dzsn75@yandex.ru | Дмитровский район |
| 5. | Государственное казенное учреждение Московской области Долгопрудненский центр занятости населения | 141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Молодежная, д. 13 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 576-11-55  E-mail: dczn@yandex.ru | Город Долгопрудный |
| 6. | Государственное казенное учреждение Московской области Домодедовский центр занятости населения | 142000, Московская область, г. Домодедово, Кутузовский проезд, д. 12 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 996-23-05; (49679) 4-38-02  E-mail: domodedovo@dzan-mo.ru | Город Домодедово с административной территорией |
| 7. | Государственное казенное учреждение Московской области Дубненский центр занятости населения | 141980, Московская область, г. Дубна, ул. 9 мая, д. 3 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49621) 2-02-53  E-mail: dubnensky@dzan-mo.ru | Город Дубна |
| 8. | Государственное казенное учреждение Московской области Егорьевский центр занятости населения | 140300, Московская область, г. Егорьевск, 1-й микрорайон, д. 80 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49640) 3-86-75  E-mail: cznegorevsk@mail.ru | Егорьевский район |
| 9. | Государственное казенное учреждение Московской области Железнодорожненский центр занятости населения | 143980, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Заводская, д. 10 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 522-60-59  E-mail: zheleznodor@dzan-mo.ru | Город Железнодорожный |
| 10. | Государственное казенное учреждение Московской области Жуковский центр занятости населения | 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Пушкина, д. 4 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 556-88-70  E-mail: zanyat@progtech.ru | Город Жуковский |
| 11. | Государственное казенное учреждение Московской области Зарайский центр занятости населения | 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 29/29 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49666) 2-60-56  E-mail: zaraysk@dzan-mo.ru | Зарайский район |
| 12. | Государственное казенное учреждение Московской области Ивантеевский центр занятости населения | 141281, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Заречная, д. 3 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 513-26-67; (49653) 6-25-51  E-mail: ivanteevka@dzan-mo.ru | Город Ивантеевка |
| 13. | Государственное казенное учреждение Московской области Истринский центр занятости населения | 143500, Московская область, г. Истра, ул. Главного конструктора Адасько, д. 4 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 994-58-04  E-mail: ISTRAczn@mail.ru | Истринский район и ЗАТО Восход |
| 14. | Государственное казенное учреждение Московской области Каширский центр занятости населения | 142900, Московская область, г. Кашира, ул. Советская, д. 33 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49669) 3-21-00  E-mail: kashirsky@dzan-mo.ru | Каширский район |
| 15. | Государственное казенное учреждение Московской области Климовский центр занятости населения | 142180, Московская область, г. Климовск, ул. Школьная, д. 8 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 996-71-12; (4967) 62-07-74  E-mail: klimovsky@dzan-mo.ru | Город Климовск |
| 16. | Государственное казенное учреждение Московской области Клинский центр занятости населения | 141600, Московская область, г. Клин, ул. Мира, д. 58/25 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49624) 5-82-47  E-mail: cznklin@mail.ru | Клинский район |
| 17. | Государственное казенное учреждение Московской области Коломенский центр занятости населения | 140411, Московская область, г. Коломна, ул. Дзержинского, д. 80 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49661) 2-49-72  E-mail: kolomensky@dzan-mo.ru | Город Коломна и Коломенский район |
| 18. | Государственное казенное учреждение Московской области Королевский центр занятости населения | 141071, Московская область, г. Королев, ул. Садовая, д. 7а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 516-01-05  E-mail: korolevsky@dzan-mo.ru | Города Королев и Юбилейный |
| 19. | Государственное казенное учреждение Московской области Красногорский центр занятости населения | 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Жуковского, д. 6 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 562-10-40  E-mail: krasnogorsk\_dzan@mail.ru | Красногорский район |
| 20. | Государственное казенное учреждение Московской области Краснознаменский центр занятости населения | 143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д. 19 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (498) 676-06-26  E-mail: kczn@g2.ru | ЗАТО Краснознаменск |
| 21. | Государственное казенное учреждение Московской области Ленинский центр занятости населения | 142700, Московская область, г. Видное, ул. Строительная, д. 14 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 548-51-00  E-mail: czn\_leninskogo@mail.ru | Ленинский район |
| 22. | Государственное казенное учреждение Московской области Лобненский центр занятости населения | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Победы, д. 8 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 577-15-36  E-mail: lgczn-lobnya@yandex.ru | Город Лобня |
| 23. | Государственное казенное учреждение Московской области Лотошинский центр занятости населения | 143800, Московская область, п. Лотошино, ул. Западная, д. 2 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49628) 7-03-92  E-mail: lotoshino@dzan-mo.ru | Лотошинский район |
| 24. | Государственное казенное учреждение Московской области Луховицкий центр занятости населения | 140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 3 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49663) 2-40-07  E-mail: luhovitsy@dzan-mo.ru | Луховицкий район |
| 25. | Государственное казенное учреждение Московской области Люберецкий центр занятости населения | 140005, Московская область, г. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 503-35-81  E-mail: luberetsky@dzan-mo.ru | Люберецкий район, города Дзержинский, Лыткарино и Котельники |
| 26. | Государственное казенное учреждение Московской области Можайский центр занятости населения | 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Мира, д. 8 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49638) 2-49-50  E-mail: mogaysk@dzan-mo.ru | Можайский район |
| 27. | Государственное казенное учреждение Московской области Мытищинский центр занятости населения | 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, д. 18 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 586-54-97  E-mail: mrczn@nightmail.ru | Мытищинский район |
| 28. | Государственное казенное учреждение Московской области Наро-Фоминский центр занятости населения | 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 12 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49634) 3-72-22  E-mail: nara@hotmail.ru | Наро-Фоминский район и ЗАТО Молодежный |
| 29. | Государственное казенное учреждение Московской области Ногинский центр занятости населения | 142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Горького, д. 2 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49651) 4-78-34  E-mail: nrczn@mail.ru | Ногинский район и город Черноголовка с административной территорией |
| 30. | Государственное казенное учреждение Московской области Одинцовский центр занятости населения | 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 25 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 596-11-74  E-mail: orczn@mail.ru | Одинцовский район, город Звенигород и ЗАТО Власиха |
| 31. | Государственное казенное учреждение Московской области Озерский центр занятости населения | 140560, Московская область, г. Озеры, ул. Ленина, д. 4 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49670) 2-30-27  E-mail: ozersky@dzan-mo.ru | Озерский район |
| 32. | Государственное казенное учреждение Московской области Орехово-Зуевский центр занятости населения | 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Мадонская, д. 28, корп. 4 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (4964) 12-26-54  E-mail: orzuevo@dzan-mo.ru | Орехово-Зуевский район и город Орехово-Зуево |
| 33. | Государственное казенное учреждение Московской области Павлово-Посадский центр занятости населения | 142500, Московская область, г. Павловский Посад, пер. Герцена, д. 19а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49643) 5-33-10  E-mail: posadczn@mail.ru | Павлово-Посадский район и город Электрогорск |
| 34. | Государственное казенное учреждение Московской области Подольский центр занятости населения | 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Февральская, д. 2а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 500-09-55  E-mail: podolsky@dzan-mo.ru | Подольский район и город Подольск |
| 35. | Государственное казенное учреждение Московской области Пушкинский центр занятости населения | 141200, Московская область, г. Пушкино, Московский пр-т, д. 42 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 993-35-11  (495) 993-52-28  E-mail: prcznnew@pochta.ru | Пушкинский район и город Красноармейск |
| 36. | Государственное казенное учреждение Московской области Раменский центр занятости населения | 140100, Московская область, г. Раменское, ул. Вокзальная, д. 4а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49646) 3-43-45  E-mail: rczn-ramenskoe@aviel.ru | Раменский район и город Бронницы |
| 37. | Государственное казенное учреждение Московской области Реутовский центр занятости населения | 143965, Московская область, г. Реутов, ул. Молодежная, д. 2 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 791-25-28  E-mail: specreutczn@mail.ru | Город Реутов |
| 38. | Государственное казенное учреждение Московской области Рошальский центр занятости населения | 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, д. 16, корп. 2 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49645) 5-13-24  E-mail: roshalsky@mail.ru | Город Рошаль |
| 39. | Государственное казенное учреждение Московской области Рузский центр занятости населения | 143100, Московская область, г. Руза, пл. Партизан, д. 10 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49627) 2-38-50  E-mail: cznruza@inbox.ru | Рузский район |
| 40. | Государственное казенное учреждение Московской области Сергиево-Посадский центр занятости населения | 141300, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 203б | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49654) 6-09-85  E-mail: serposad@dzan-mo.ru | Сергиево-Посадский район |
| 41. | Государственное казенное учреждение Московской области Серебряно-Прудский центр занятости населения | 142970, Московская область, пос. Серебряные Пруды, м-н "Центральный", д. 1 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49667) 3-14-08  E-mail: serprud@dzan-mo.ru | Серебряно-Прудский район |
| 42. | Государственное казенное учреждение Московской области Серпуховский центр занятости населения | 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 1а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (4967) 75-00-54  E-mail: serpczn@yandex.ru | Серпуховский район, города Серпухов, Протвино и Пущино |
| 43. | Государственное казенное учреждение Московской области Солнечногорский центр занятости населения | 141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 21/24а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 994-06-65  E-mail: solnechno@dzan-mo.ru | Солнечногорский район |
| 44. | Государственное казенное учреждение Московской области Ступинский центр занятости населения | 142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 45/13 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49664) 7-46-28  E-mail: stupino@dzan-mo.ru | Ступинский район |
| 45. | Государственное казенное учреждение Московской области Талдомский центр занятости населения | 141900, Московская область, г. Талдом, мкрн. Юбилейный, д. 15а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49620) 6-01-86  E-mail: taldomsky@dzan-mo.ru | Талдомский район |
| 46. | Государственное казенное учреждение Московской области Фрязинский центр занятости населения | 141190, Московская область, г. Фрязино, ул. Институтская, д. 12 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49656) 4-70-33  E-mail: fgczn@mail.ru | Город Фрязино с административной территорией |
| 47. | Государственное казенное учреждение Московской области Химкинский центр занятости населения | 141400, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, д. 27 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 573-52-10  (495) 573-87-65  E-mail: hrczn@mail.ru | Город Химки |
| 48. | Государственное казенное учреждение Московской области Чеховский центр занятости населения | 142306, Московская область, г. Чехов, ул. Чехова, д. 73 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49672) 2-11-93  E-mail: chehov\_czn@mail.ru | Чеховский район |
| 49. | Государственное казенное учреждение Московской области Шатурский центр занятости населения | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 16а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49645) 2-24-10  E-mail: centrzan@mail.ru | Шатурский район |
| 50. | Государственное казенное учреждение Московской области Шаховской центр занятости населения | 143700, Московская область, п. Шаховская, ул. Базаева, д. 10а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49637) 3-43-48  E-mail: Shahovsky-czn@yandex.ru | Шаховской район |
| 51. | Государственное казенное учреждение Московской области Щелковский центр занятости населения | 141100, Московская область, г. Щелково, 1-й Советский пер., д. 26 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (495) 526-48-04  E-mail: shchelkovo@dzan-mo.ru | Щелковский район, город Лосино-Петровский и ЗАТО Звездный городок |
| 52. | Государственное казенное учреждение Московской области Электростальский центр занятости населения | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Николаева, д. 11 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-18.00 (17.00)  9.00-16.45 (15.45) | (49657) 4-33-04  E-mail: elektrostal@dzan-mo.ru | Город Электросталь |

3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | График работы | Телефон | Адрес электронной почты | Сайт в Интернете |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Городской округ Балашиха | 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 | пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | тел./факс 8 (498) 662-53-00 | mfc.balashiha@mail.ru | http://www.bmfc.ru |
| 2. | Воскресенский муниципальный район | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а | пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв: 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00 |  | mfc@vmr-mo.ru | в стадии разработки |
| 3. | Городской округ Дзержинский | 140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22 | пн.-чт.: 10.00-19.00, пт.-сб.: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00 |  | mfc-dzer@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 4. | Дмитровский муниципальный район | 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20 | пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00 | 8 (496) 227-01-72, 8 (496) 227-01-73 | ms-mfc@mail.ru | http://mfc-d.ru |
| 5. | Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19, строение 1 | пн.-сб.: с 08.00 до 17.00, перерыв: 12.00-13.00 | 8 (496) 793-43-84 | rkc@domod.ru | http://ercdmd.ru |
| 6. | Городской округ Долгопрудный | 141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 | пн.-пт.: 8.00-20.00, сб.: 9.00-15.45 |  | mfc-dolgo@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 7. | Городской округ Дубна | 141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2  141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12 | пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс. - вых. | 8 (496) 215-07-17 | info@mfc-dubna.ru | в стадии разработки |
| 8. | Муниципальный район Егорьевский | 140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | вт.-пт.: 10-20 (перерыв: 13-14), сб.: 9-13 | 8 (496) 406-68-99 | mky\_emfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 9. | Городской округ Звенигород | 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12 | пн.-пт.: 9-18 | 8 (495) 597-12-86, 8 (495) 597-15-33 | mfc-zven@yandex.ru | в стадии разработки |
| 10. | Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а | пн.-пт.: 8.00-17.00 | 8 (496) 506-11-61  8 (495) 542-40-24 | iv-mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 11. | Истринский муниципальный район | 143500, Московская область, г. Истра, площадь Революции, д. 2 | пн.-ср.: 9.00-18.00, чт.: 9.00-20.00, пт.: 9.00-16.45, 2-я суббота месяца: 9.00-13.00 | 8 (496) 313-25-36 | mfc-istra@mail.ru | в стадии разработки |
| 12. | Каширский муниципальный район | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2 | пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед: 13.00-13.30 | 8 (496) 692-85-11, 8 (496) 692-87-11 | kashira.mfc@yandex.ru | http://www.kashira.org |
| 13. | Клинский муниципальный район | 141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18а | пн.-ср.: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.: 9.00-16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; каждая вторая суббота месяца: с 9.00-13.00 | 8 (496) 243-39-02, 8 (496) 243-34-60 | mfcklin@yandex.ru;  mfc.zayavitel@yandex.ru | http://www.klincity.ru/mfc |
| 14. | Городской округ Коломна | 140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | пн.-пт.: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00 | 8 (496) 615-66-20 | kolomna.mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 15. | Городской округ Королев | 141069, Московская область, г. Королев, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42 | Пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00 | 8 (495) 515-06-18, 8 (495) 515-06-36 | mfc-korolev@yandex.ru | в стадии разработки |
| 16. | Красногорский муниципальный район | 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4 | вт., чт.: 8.00-17.00, ср., пт.: 10.00-19.00, сб.: 9.00-12.00 |  | mfckrasnogorsk@list.ru | в стадии разработки |
| 17. | Ленинский муниципальный район | 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77 | 8.00-20.00, без выходных | 8 (495) 548-00-83, 8 (495) 548-00-92 | mfc.vidnoe@yandex.ru | сайт в стадии разработки |
| 18. | Городской округ Лобня | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 | вт., чт., пт.: 9.00-18.00, ср.: 9.00-20.00, сб.: 9.00-16.00, вс., пн. - вых. | 8 (498) 600-92-84 | mfc.lobnya@yandex.ru | сайт в стадии разработки |
| 19. | Луховицкий муниципальный район | 140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5 | пн.-пт.: 9.00-18.00, обед: 13.00-14.00 | 8 (496) 63-211-55  8 (496) 63-212-55 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | сайт в стадии разработки |
| 20. | Городской округ Лыткарино | 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д. 9 | пн.-пт.: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00 | 8 (495) 775-58-86; 8 (495) 775-48-38 | tss@mfc50.ru | http://www.mfc50.ru |
| 21. | Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190  1-й этаж в здании администрации | пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв: 13-14 | 8 (495) 255-16-69 | lub-mfc@mail.ru | http://lubreg.ru/mfc |
| 22. | Можайский муниципальный район | 143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | Пн.-пт.: 8-20, сб.: 9-13 | 8 (496) 382-09-74, 8 (496) 382-06-71, 8 (496) 382-09-35 | moz-mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 23. | Мытищинский муниципальный район | 141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 (3 этаж)  141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 | пн., ср.: 9-17, вт., чт.: 10-20, пт.: 8-16, сб.: 9-13 | 8 (495) 505-59-49 | info@mfcmmr.ru | http://www.mfcmmr.ru/ |
| 24. | Озерский муниципальный район | 140560, Московская область, г. Озеры, площадь Советская, д. 1 | пн.-пт.: 8.00-17.00 | 8 (496) 702-35-35 | ozerymfc@yandex.ru | в стадии разработки |
| 25. | Городской округ Подольск | 142110, г. Подольск, Кирова, д. 39 | пн.-пт.: 9.00-18.00 | 8 (496) 754-72-03 | mfcpodolsk@mail.ru | в стадии разработки |
| 26. | Подольский муниципальный район | 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | пн.-пт.: 8.30-17.30; сб.: 9.00-13.00; вс. - вых. | 8 (495) 645-35-13, 8 (496) 755-54-20 | mfc.podolskrn@mail.ru | http://mfc-podolskrn.ru/ |
| 27. | Раменский муниципальный район | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 | пн.-пт.: 9.00-18.00 | 8 (496) 465-92-20, факс 8 (496) 465-92-21 | mfc-ramenskoye@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 28. | Городской округ Реутов | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27 | пн., ср., пт.: 9.00-18.00; вт., чт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-17.00 | 8 (495) 526-41-30 | mfc@reutov.net | в стадии разработки |
| 29. | Серебряно-Прудский муниципальный район | 142970, Московская область, г. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 4 | пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00 | 8 (496) 673-24-16, 8 (496) 673-15-10, 8 (496) 673-12-49 | info@mfcsp.ru | http://mfcsp.ru |
| 30. | Городской округ Серпухов | 142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5б | пн.-чт.: 9.00-18.00; пт.: 9.00-16.45 | 8 (496) 712-80-88 | m@mfcserp.ru | в стадии разработки |
| 31. | Серпуховский муниципальный район | 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 110 | пн. - вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13 | тел.: 8 (496) 776-30-20  Факс: 8 (496) 776-30-21 | mfc.serpregion@gmail.com | http://serpregion.ru |
| 32. | Ступинский муниципальный район | 142800, Московская область, г. Ступино, проспект Победы, д. 51 | пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 - обед) | тел.: 8 (496) 649-23-23, факс: 8 (496) 649-23-20 | mfc-stupino@mail.ru | http://mfc.esc-stupino.ru |
| 33. | Городской округ Фрязино | 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | пн., ср., чт.: 9.00-18.00; вт.: 9.00-20.00, пт.: 9.00-16.45, перерыв: 14.00-14.45 | 8 (496) 255-44-26, 8 (496) 255-44-27 | mfc-fryazino@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 34. | Городской округ Химки | 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А, Б | пн.-пт.: 8.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | 8 (498) 683-63-63 | mfc\_himki@mail.ru | в стадии разработки |
| 35. | Шатурский муниципальный район | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8 | пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв: 13.00-14.00) | 8 (496) 452-27-58 | mfc-shatura@rambler.ru | http://shaturamfc.ru/ |
| 36. | Городской округ Электрогорск | 142530, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9 | пн.-пт.: 8.00-20.00, сб.: 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс. - выходной | 8 (496-43) 3-27-52 | mfc@elgorsk-adm.ru | в стадии разработки |
| 37. | Городской округ Электросталь | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 | вт.-пт.: 10.00-19.00, сб.: 10.00-16.45 |  | elmfc@yandex.ru | в стадии разработки |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет из числа

выпускников образовательных учреждений

начального и среднего профессионального

образования, ищущих работу впервые,

утвержденному распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-20

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────┐

│регистрационный N \_\_\_\_\_ │ В Государственное казенное учреждение

│от "\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. при │ Московской области

│обращении в многофункциональный │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр

│центр │ занятости населения

└──────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────┐

│регистрационный N \_\_\_\_\_ │

│от "\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. при │

│передаче заявления в центр │

│занятости (из многофункционального│

│центра) │

└──────────────────────────────────┘

Заявление

о предоставлении государственной услуги

по организации временного трудоустройства

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить государственную услугу по организации временного

трудоустройства, так как отношусь к одной из следующих категорий граждан

(нужное подчеркнуть):

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;

безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы;

безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников

образовательных учреждений начального и среднего профессионального

образования, ищущие работу впервые.

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество полных лет

Регистрация по месту жительства/пребывания (нужное подчеркнуть):

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (нужное подчеркнуть):

учащийся начальное профессиональное

основное общее общее среднее профессиональное

среднее (полное) общее высшее профессиональное

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами,

удостоверяющими профессиональную квалификацию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж

работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

знание и умение пользоваться ПЭВМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие водительского удостоверения (указать категории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия последнего места работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характер работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожелания к временной занятости:

Профессия (специальность), квалификация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного

или более из документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись гражданина

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет из числа

выпускников образовательных учреждений

начального и среднего профессионального

образования, ищущих работу впервые,

утвержденному распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-20

Предложение о предоставлении

государственной услуги

по организации временного трудоустройства

Государственное казенное учреждение Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения

(наименование)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве

безработного гражданина (нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_\_

получить государственную услугу по организации временного трудоустройства.

Работник ГКУ МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина) (фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет из числа

выпускников образовательных учреждений

начального и среднего профессионального

образования, ищущих работу впервые,

утвержденному распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-20

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя или физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения, проезд, номер

контактного телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

Государственное казенное учреждение Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения

(наименование)

представляет кандидатуру

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии

с договором на организацию временного трудоустройства от "\_" \_\_ 20\_ г. N \_.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

Гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы/в качестве

безработного гражданина (нужное подчеркнуть),

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Гражданин относится к категории

граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию, к которой относится гражданин)

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре.

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного

учреждения службы занятости населения

---------------------------------------------------------------------------

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии

с договором на организацию временного трудоустройства от "\_" \_\_ 20\_ г. N \_\_

с "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г., приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_,

с ним заключен срочный трудовой договор от "\_\_" \_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_

на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя или физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работодателя

(его представителя)

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет из числа

выпускников образовательных учреждений

начального и среднего профессионального

образования, ищущих работу впервые,

утвержденному распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-20

Государственное казенное учреждение Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения

(наименование)

ПРИКАЗ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Об оказании материальной поддержки в период

временного трудоустройства

Руководствуясь [статьей 24](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F146BCE82971CF4D61E4ADCA7800060A2F1BA7DF8ED564BBk7b4Q) Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства

несовершеннолетнему гражданину/безработному гражданину (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

из расчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп. в месяц.

Установить период оказания материальной поддержки в период участия во

временном трудоустройстве с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор ГКУ МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Работник ГКУ МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) подпись (фамилия, имя, отчество гражданина)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет из числа

выпускников образовательных учреждений

начального и среднего профессионального

образования, ищущих работу впервые,

утвержденному распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-20

Государственное казенное учреждение Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения

(наименование)

ПРИКАЗ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Об отказе в оказании материальной поддержки

в период временного трудоустройства

Руководствуясь [статьей 24](consultantplus://offline/ref=E1B1AFEDBF0853C80C6572EDA04F7589F146BCE82971CF4D61E4ADCA7800060A2F1BA7DF8ED564BBk7b4Q) Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в период временного трудоустройства несовершеннолетнему

гражданину/безработному гражданину (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Период участия во временных работах с "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_ 20\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания принятия решения об отказе в оказании

материальной поддержки)

Директор ГКУ МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Работник ГКУ МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) подпись (фамилия, имя, отчество гражданина)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет из числа

выпускников образовательных учреждений

начального и среднего профессионального

образования, ищущих работу впервые,

утвержденному распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-20

Решение

Государственного казенного учреждения Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центра занятости населения

(наименование)

об отказе в предоставлении государственной услуги по организации

временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан,

испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных

учреждений начального и среднего профессионального образования,

ищущих работу впервые

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

отказано в предоставлении государственной услуги.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается в соответствии с [пунктом 28](#Par171) Административного регламента

Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления

государственной услуги по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы

время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников

образовательных учреждений начального и среднего профессионального

образования, ищущих работу впервые)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра

занятости населения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет из числа

выпускников образовательных учреждений

начального и среднего профессионального

образования, ищущих работу впервые,

утвержденному распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-20

ФОРМА

СООБЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЯ

ЕМУ ДАТЫ И ВРЕМЕНИ ПОСЕЩЕНИЯ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

фамилия, имя, отчество заявителя

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по организации

временного трудоустройства, поступившее в Государственное казенное

учреждение Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения

(далее - центр занятости), зарегистрировано за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для постановки на регистрационный учет и предоставления Вам

государственной услуги предлагаем посетить "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время)

центр занятости по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Государственная услуга предоставляется при предъявлении заявителем

следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в кабинете N \_\_\_\_ в назначенное Вам время.

В случае неявки заявителя в центр занятости в установленный

(согласованный) срок заявление утрачивает силу.

ГКУ МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет из числа

выпускников образовательных учреждений

начального и среднего профессионального

образования, ищущих работу впервые,

утвержденному распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-20

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────┐ ┌───────────────────────┐

│Обращение│ │Согласие с предложением│

│заявителя│ │о предоставлении услуги│

└───┬─────┘ └─────────────────┬─────┘

├───────────────────────────────────────────────────┤

\/ \/ ─────┐

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Предварительная запись в целях │ │Прием заявления и документов, представленных Заявителем,│ │

│получения государственной услуги│ ┌────>│необходимых для предоставления государственной услуги │ │

└──────────┬─────────────────────┘ │ └──────────────────┬─────────────────────────────────────┘ ├──┐

\/ │ \/ │1 │

┌────────────────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────────────────────────────┐ ├──┘

│Согласование даты и времени │ │ │Регистрация заявления и документов, необходимых для│ │

│предоставления государственной ├──┘ │предоставления государственной услуги │ │

│услуги │ └────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

└────────────────────────────────┘ \/ │

┌──────────────┐┌──────────────────────────────────────────────────┐│┌────────────────┐

│Документы ││Обработка и предварительное рассмотрение заявления│││Не все документы├┐

│представлены ││и представленных документов │││представлены ││

└──────┬───────┘└──────────────────────────────────────────────────┘│└────────────────┘│

\/ ─────┘ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Принятие решения о предоставлении государственной услуги. Информирование заявителя о принятом решении│ │

└──────────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┘ │

\/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Регистрация заявителя в программно-техническом комплексе в Регистре получателей государственных услуг│ │

│в сфере занятости населения │ │

└──────────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┘ │

\/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Подбор вариантов временного трудоустройства в Регистрах (сегментах центров занятости) получателей │ │

│государственных услуг в сфере занятости населения │ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

┌─────────┐ ┌──────────┐ │

│Наличие │ │Отсутствие│ │

│вариантов│ │вариантов │ │

└─────────┘ └──────────┘ │

┌──────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐ │

│Распечатка перечня вариантов трудоустройства, │ │Распечатка выписки об отсутствии │ │

│предложение вариантов заявителю │ │вариантов временного трудоустройства│ │

└───────────────────┬──────────────────────────┘ └───────────────┬────────────────────┘ │

\/ \/ │

┌──────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐ │

│Распечатка перечня вариантов трудоустройства, │ │Выдача выписки заявителю │ │

│предложение вариантов заявителю │ └───────────────┬────────────────────┘ │

└───────────────────┬──────────────────────────┘ │ │

\/ \/ │

┌──────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐ │

│Выбор заявителем вариантов временного │ │Приобщение копии выписки к личному │ │

│трудоустройства из предложенного перечня │ │делу │ │

└───────────────────┬──────────────────────────┘ ┌┴───────────────┬────────────────────┘ │

\/ │ \/ │

┌──────────────────────────────────────────────┐ │┌────────────────────────────────────┐ │

│Оформление и распечатка не более 2 направлений│ ││Приглашение повторно посетить центр │ │

│для участия во временном трудоустройстве │ ││занятости для продолжения поиска │ │

└───────────────────┬──────────────────────────┘ ││вариантов временного трудоустройства│ │

\/ │└────────────────────────────────────┘ │

┌──────────────────────────────────────────────┐ │ │

│Выдача заявителю направлений на временное ├────────────────┤ │

│трудоустройство │ │ │

└───────────────────┬──────────────────────────┘ │ │

\/ │ │

┌────────────────────────────────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────────┐ │

│Подпись заявителя в бланке учетной документации.│ │ │Отказ в предоставлении │ │

│Уведомление гражданина о необходимости │ │ │государственной услуги │<────────────────────┘

│предоставления информации о результатах │ │ │с разъяснением оснований отказа│

│собеседования с работодателем и срочного │ │ └─────────────┬─────────────────┘

│трудового договора о временном трудоустройстве, │ │ │

│заключенного с работодателем │ │ │

└───────────────────┬────────────────────────────┘ │ │

\/ │ \/

┌───────────────────────────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────┐

│Передача личного дела заявителя в текущий архив│ │ │Фиксация результата исполнения│

│центра занятости │ └─>│административной процедуры │

└───────────────────────────────────────────────┘ │в Регистре │

└──────────────────────────────┘

┌───────────────────┐

│Последующее │

│обращение заявителя│

└────────┬──────────┘

┌─────────────┐ ┌┴┐ ┌────────────────┐

│все документы├────┤[1](#Par2342)├──────┤не все документы├─────────────────────────────────────────────────┐

│представлены │ └─┘ │представлены │ │

└─────┬───────┘ └────────────────┘ │

\/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Принятие решения о предоставлении государственной услуги. Информирование заявителя о принятом решении│ │

└────────────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘ │

\/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Определение параметров поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о │ │

│предоставлении государственной услуги, в Регистре. Поиск и извлечение из архива бланков учетной │ │

│документации, личного дела │ │

└────────────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘ │

\/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Выяснение у гражданина результатов собеседования с работодателями │ │

└────────────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘ │

┌─────────────────────────────────┴──────────────────────┐ │

\/ \/ │

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Снятие гражданина с ├──┐ │Подбор вариантов временного трудоустройства в Регистрах │ │

│регистрационного учета в │ │ │(сегментах центров занятости) получателей государственных│ │

│качестве ищущего работу в │ │ │услуг в сфере занятости населения │ │

│связи с трудоустройством на│ │ └──────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

│работу временного характера│ │ \/ │

└───────────────────────────┘ │ ┌───────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │

│ │Фиксация результата исполнения административной│ │Отказ в предоставлении│ │

├──────────>│процедуры в Регистре │<─────┤государственной услуги│<─┘

│ └──────────────────┬────────────────────────────┘ │с разъяснением │

│ │ │оснований отказа │

│ \/ └──────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ │Информирование работодателя о правилах временного │

│ │трудоустройства │

│ └─────────────────────┬────────────────────────────┘

│ \/

┌────────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│Обжалование действий │ │ │Принятие решения об оказании гражданину материальной │

│сотрудника центра занятости │ │ │поддержки в период временного трудоустройства или │

│в установленном порядке │ │ │отказе в ее оказании. Подготовка приказа об оказании │

└────────────────────────────┘ │ │(отказе в оказании) материальной поддержки │

/\ │ └─────────────────────────────────────────────────────┘

│ │ ┌──────────┐ ┌──────────┐

└─────────────────┼──────────────┤несогласие│ │согласие │

│ │с решением│ │с решением│

│ └──────────┘ └─────┬────┘

│ │ ┌───────────────────────┐

│ │ │Передача специалисту │

│ │ │центра занятости, │

│ \/ │осуществляющему │

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐ │назначение, расчет │

│ │Представление проекта приказа на рассмотрение Директору центра│ │и начисление социальных│

│ │занятости и утверждение приказа. Присвоение номера приказу и ├────>│выплат │

└─────┤приобщение его к личному делу заявителя │ └───────────────────────┘

└───────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка правильности оформления документов. Передача личного дела│

│заявителя в установленном порядке в текущий архив центра занятости│

└──────────────────────────────────────────────────────────────────┘