



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.12.2017 № 19 РВ 129

г. Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 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», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 08.05.2014 № РВ-21 «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения в газете

001277

«Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (www.msrf.mosreg.ru).

4. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Ускову Н.Е.

Министр социального развития
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 22.12.14 № 19РВ-129

**Административный регламент
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников**

Список разделов

Термины и определения	5
I. Общие положения	5
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги	6
II. Стандарт предоставления Государственной услуги	7
4. Наименование Государственной услуги	7
5. Органы и организации, участвующие в оказании Государственной услуги.....	7
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	7
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги	9
8. Срок предоставления Государственной услуги	9
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и организаций	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, для приостановления предоставления Государственной услуги.....	13

14.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	14
15.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги.....	14
16.	Способы предоставления Заявителем (Представителем заявителя) документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	14
17.	Способы получения Заявителем (Представителем заявителя) результатов предоставления Государственной услуги.....	16
18.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	17
19.	Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	17
20.	Предоставление Государственной услуги в электронной форме.....	17
21.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	17
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....		
22.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.....	18
24.	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Центров занятости положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	19
25.	Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....	20
27.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	23
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсоцразвития Московской области и Центров занятости.....		
28.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсоцразвития Московской области и Центров занятости, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	24
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....		
29.	Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	29
Приложение 1.....		
	Термины и определения.....	34

Приложение 2	37
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минсоцразвития Московской области, Центров занятости и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги	37
Приложение 3	39
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги.....	39
Приложение 4	41
Форма направления на работу.....	41
Приложение 5	43
Форма Перечня вариантов работы	43
Приложение 6	44
Форма предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения	44
Приложение 7	45
Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	45
Приложение 8	46
Форма Перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.....	46
Приложение 9	47
Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Государственной услуги.....	47
Приложение 10	49
Форма заявления о предоставлении Государственной услуги.....	49
Приложение 10а	50
Шаблон резюме	50
Приложение 11	52
Форма заявления о предоставлении Государственной услуги.....	52
Приложение 12	54

Форма Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).....	54
Приложение 13	56
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	56
Приложение 14	65
Форма решения об отказе в приеме документов на предоставление Государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.....	65
Приложение 15	64
Форма информирования Заявителя о регистрации Заявления, даты и времени посещения Центра занятости для получения Государственной услуги.....	64
Приложение 16	65
Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	65
Приложение 17	66
Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	66
Приложение 18	67
Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.....	67
Приложение 19	69
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при предоставлении Государственной услуги.....	69
Приложение 20	82
Блок-схемы.....	82

Термины и определения

Основными терминами и определениями, используемыми в настоящем Административном регламенте предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент), являются:

Заявитель - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;

Заявление - запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.

Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения (далее – Центр занятости).

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются (далее – Заявитель):

2.1.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы.

2.1.2. Работодатели:

юридические лица,
индивидуальные предприниматели,
физические лица.

2.1.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документов, удостоверяющих их полномочия. (далее – Представитель заявителя)

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в Центрах занятости, Минсоцразвития Московской области и ГКУ МФЦ.

Место нахождения Минсоцразвития Московской области: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп. 1.

Остальная справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минсоцразвития Московской области, Центров занятости и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о предоставлении Государственной услуги в электронном виде размещается:

на официальном сайте Минсоцразвития Московской области <http://www.msr.mosreg.ru>;

на официальном сайте МФЦ mfc.mosreg.ru;

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

5. Органы и организации, участвующие в оказании Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минсоцразвития Московской области.

5.2. Минсоцразвития Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе Центров занятости и через РПГУ.

5.3. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляют Центры занятости.

В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для подачи Заявления в электронном виде.

5.4. Центры занятости не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги Центр занятости взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службой – для получения сведений о государственной регистрации юридических лиц и государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

2. Федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы – для получения индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА).

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель обращается в Центр занятости с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, в том числе посредством почты, электронной почты и РПГУ:

6.1.1. за содействием в поиске подходящей работы – для Заявителей, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

6.1.2. за содействием в подборе необходимых работников - для Заявителей, указанных в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента,

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги при обращении за содействием в поиске подходящей работы, является выдача гражданину:

6.3.1. Направления на работу, оформленного по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

6.3.2. Перечня вариантов работы, оформленного по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

6.3.3. Предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, оформленного по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

6.3.4. Предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

6.3.5. Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, оформленного по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

6.4. Результатом предоставления Государственной услуги при обращении за содействием работодателям в подборе необходимых работников является:

6.4.1. Выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

6.4.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

6.5. Результат предоставления Государственной услуги оформляется:
в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Центра занятости при обращении посредством РПГУ;

в виде документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом Центра занятости, при личном обращении в Центр занятости.

6.6. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе в сфере занятости «Конфигурация «Трудоустройство» (далее - ВИС).

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги

7.1. Заявление, поданное в Центр занятости при личном обращении или по почте, электронной почте, регистрируется в день подачи Заявления Заявителем (Представителем заявителя).

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Центре занятости в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Центре занятости на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя), при личном обращении в Центр занятости впервые, составляет не более 20 минут, при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.

8.2. Срок предоставления Государственной услуги при обращении посредством РПГУ составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации Заявления в Центре занятости.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения);

9.1.2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

9.1.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется на основании следующих обязательных документов:

10.1.1. при обращении впервые Заявителя, указанного в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента:

10.1.1.1. Заявление по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту. По желанию Заявитель может приложить к Заявлению резюме, оформленное согласно Приложению 10а к настоящему Административному регламенту.

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность, согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

10.1.1.3. При последующих обращениях Заявителя, указанного в пункте 2.1.1, представляет документ, удостоверяющий личность.

10.1.2. при обращении впервые Заявителя, указанного в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента:

10.1.2.1. Заявление по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2.2. Заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) (далее – Сведения о потребности в работниках) по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2.3. Документ, удостоверяющий личность, согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту (для работодателей – физических лиц).

10.1.3. при обращении за предоставлением Государственной услуги Представителем заявителя, указанного в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента;

10.1.3.1. Документ, подтверждающие полномочия Представителя заявителя.

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность, согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

10.1.4. При последующих обращениях работодатель или его уполномоченный представитель представляет:

10.1.4.1. Документы, перечисленные в пунктах 10.1.2.2. – 10.1.2.3, 10.1.3.1. настоящего Административного регламента.

10.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.3. Описание документов приведено в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и организаций

11.1. Для предоставления Государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников специалист Центра занятости запрашивает сведения о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя у Федеральной налоговой службы.

11.2. Для предоставления Государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при обращении Заявителя, относящегося к категории инвалидов, специалист Центра занятости запрашивает ИПРА инвалида, содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда у Федеральных учреждений медико-социальной экспертизы. Полная информация о каждом инвалиде содержится в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

11.3. В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у Центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, должны представить ИПРА.

11.4. В иных случаях Центр занятости, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представление документов и информации, указанных в пункте 11.1. и 11.2. настоящего Административного регламента.

11.5. Заявитель (Представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе документы, перечисленные в пунктах 11.1. и 11.2. настоящего Административного регламента.

**12. Искрывающий перечень оснований для отказа
в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления Государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги при обращении в Центр занятости, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

12.1.2. Предоставлен неполный комплект документов, указанный в пункте 10.1. и Приложении 13 настоящего Административного регламента.

12.1.3. Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении.

12.1.4. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.5. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 и Приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

12.1.6. Не представлен заполненный бланк Сведения о потребности в работниках.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ является:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ.

12.2.2. Предоставление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и / или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 14 к настоящему Административному регламенту и направляется Заявителю (Представителю заявителя) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления:

12.3.1. При обращении через Центр занятости в виде документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным специалистом Центра занятости и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.3.2. При обращении посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного специалиста Центра занятости и направляется в личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления;

12.3.3. При обращении по почте или электронной почте в виде документа на бумажном носителе или электронного образа документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным специалистом Центра занятости, и направляется по почте или электронной почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, для приостановления предоставления Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, установленный пунктом 13.1 Административного регламента, является исчерпывающим.

13.3. Предоставление Государственной услуги прекращается:

13.3.1. В связи со снятием граждан с регистрационного учета в Центре занятости в следующих случаях:

трудоустройство Заявителя;

длительная (более 1 месяца со дня последнего обращения в Центр занятости для подбора подходящей работы) неявка Заявителя в Центр занятости;

осуждение Заявителя к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;

отказ Заявителя от услуг Центра занятости;

смерть Заявителя.

13.3.2. В связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению государственного учреждения службы занятости населения либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества Центра занятости.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем (Представителем заявителя) документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в Центр занятости.

16.1.1. Личный прием Заявителей (Представителей заявителей) в Центре занятости осуществляется в часы приема Центра занятости, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.1.2. Заявитель может записаться на личный прием в Центр занятости заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель по телефону в обязательном порядке информируется специалистом Центра занятости о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Время ожидания предоставления Государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

16.1.3. Предварительная запись осуществляется путем внесения сведений в журнал предварительной записи (далее – Журнал), который ведется на бумажных и/или электронных носителях.

16.1.4. При первичном обращении в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист Центра занятости выдает Заявителю решение об отказе в регистрации Заявления по форме, указанной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа.

16.1.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист Центра занятости заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем

(Представителем заявителя) в присутствии специалиста Центра занятости и осуществляет регистрацию запроса Заявителя (Представителя заявителя) в ВИС.

16.2. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) по почте и электронной почте.

16.2.1. Для получения Государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы Заявитель направляет по почтовому адресу или адресу электронной почты любого Центра занятости, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, письмо с обратным уведомлением, содержащее Заявление, подписанное лично Заявителем.

16.2.2. Для получения Государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников Заявитель (Представитель заявителя) направляет по почтовому адресу или адресу электронной почты Центра занятости, ближайшего к месту его регистрации или к фактическому месту нахождения рабочих мест, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, письмо с обратным уведомлением, содержащее Заявление, подписанное Заявителем (Представителем заявителя).

16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом Центра занятости Заявителю направляется по почте решение об отказе в приеме документов по форме, указанной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа.

16.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист Центра занятости устанавливает предмет обращения, осуществляет регистрацию Заявления в ВИС и осуществляет предварительную запись для предоставления Государственной услуги в Центре занятости.

16.2.4. Согласование с Заявителем (Представителем заявителя) даты и времени обращения в Центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи (при их наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления или путем направления на почтовый адрес Заявителя уведомления о записи на прием по форме, приведенной в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

16.3. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, заполняет Заявление по одной из форм, указанных в Приложении 10 - Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.3.2. Отправленное посредством РПГУ Заявление вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, поступают в ВИС.

16.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов по форме, указанной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Центра занятости и направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи Заявления.

16.3.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 12 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости осуществляет регистрацию Заявления в ВИС.

16.3.5. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для подачи Заявления в электронном виде.

17. Способы получения Заявителем (Представителем заявителя) результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. По электронной почте

17.1.4. По телефону

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. В Центре занятости при личном обращении;

17.2.2. В Личном кабинете на РПГУ.

17.3. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в Центр занятости за предоставлением Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

17.4. Максимальный срок ожидания предоставления Государственной услуги в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения Заявителя (Представителя заявителя) не должно превышать 5 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

18.1. Предоставление Государственной услуги Заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, расположенных преимущественно на первых этажах зданий и обеспечивающих беспрепятственный доступ Заявителя.

18.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 17 к Административному регламенту.

19. Показатели доступности и качества Государственной услуги

19.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

19.2. Специалистами Центра занятости и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата оказания Государственной услуги; предоставлению помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

19.3. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для маломобильных групп населения лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

20. Предоставление Государственной услуги в электронной форме

20.1. В электронной форме Заявление по форме Приложения 10 и Приложения 11 к настоящему Административному регламенту вместе с электронными копиями обязательных документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

20.2. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки запроса в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

21.1. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением

Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

21.2. Консультирование Заявителей по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Минсоцразвития Московской области и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

22.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

22.1.1. Порядок выполнения административных действий при предоставлении Государственной услуги при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в Центр занятости;

22.1.2. Порядок выполнения административных действий при предоставлении Государственной услуги при письменном обращении Заявителя (Представителя Заявителя) в Центр занятости;

22.1.3. Порядок выполнения административных действий при предоставлении Государственной услуги при обращении Заявителя (Представителя заявителя) в Центр занятости через личный кабинет РПГУ;

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Блок схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 20 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Центров занятости положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами и специалистами Центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

24.1.1. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее – Текущий контроль);

24.1.2. контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им специалистом.

24.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется Минсоцразвития Московской области в соответствии с Федеральным государственным стандартом государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304н.

24.4. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном директором Центра занятости.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центров занятости настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей Государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Государственной услуги.

25.2. Минсоцразвития Московской области осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения путем проведения плановых выездных и документарных проверок и внеплановых проверок.

25.2.1. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Минсоцразвития Московской области обращений, содержащих жалобу на действия (бездействие) Центра занятости, а также специалистов Центра занятости, предоставляющих Государственную услугу.

25.3. План и периодичность проведения выездных и документарных проверок устанавливается Минсоцразвития Московской области в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и проводятся не чаще чем один раз в три года.

25.4. Плановые проверки Минсоцразвития Московской области проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Минсоцразвития Московской области проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов

государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Минсоцразвития Московской области проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов Российской Федерации по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений.

25.7. Ответственными лицами за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители Центров занятости.

26. Ответственность должностных лиц и специалистов Центров занятости, государственных гражданских служащих, должностных лиц и специалистов Минсоцразвития Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Специалисты Центров занятости, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее по вине специалиста Центра занятости непредставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков, выявленное в процессе контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, предусматривает административную ответственность должностного лица Центра занятости, ответственного за

соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

3) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

4) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) отказ в приеме у Заявителя документов, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) отказ должностного лица Центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.5. Специалистами Центров занятости, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители Центров занятости.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

независимость;

тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, специалиста Центра занятости, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсоцразвития Московской области и Центры занятости индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Центров занятости и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение специалистами Центров занятости порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством

открытости деятельности Центра занятости при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсоцразвития Московской области и Центров занятости

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсоцразвития Московской области и Центров занятости, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (Представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Центров занятости и (или) его должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении Государственной услуги.

28.2. Заявитель (Представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Жалоба рассматривается Центром занятости, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Центра занятости, предоставляющего Государственную услугу, его руководителя.

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя Центра занятости, предоставляющего Государственную услугу, жалоба подается в Минсоцразвития Московской области на имя министра социального развития Московской области.

28.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.6. Жалоба должна содержать:

28.6.1. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего Государственной услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

28.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

28.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии).

28.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель (Представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

28.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минсоцразвития Московской области или Центром занятости, предоставляющим Государственную услугу.

28.10. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственных услуг Центром занятости, временем работы Минсоцразвития Московской области.

28.11. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (Представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.7 настоящего Административному регламенту могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.13. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития Московской области, Центр занятости подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) информирование Заявителей (Представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ, в МФЦ;

в) консультирование Заявителей (Представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, Центров занятости, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Минсоцразвития Московской области, Центре занятости.

28.14. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития Московской области, Центр занятости подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.15. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минсоцразвития Московской области, уполномоченным на ее рассмотрение.

28.16. В случае обжалования отказа Центра занятости предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (Представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.17. В случае если в Минсоцразвития Московской области, Центр занятости поступила жалоба на порядок предоставления Государственной услуги, не предоставляемой Минсоцразвития Московской области, Центром занятости либо в компетенцию Минсоцразвития Московской области, Центра занятости не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Минсоцразвития Московской области, Центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.18. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо Минсоцразвития Московской области, Центра занятости, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

28.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.19 настоящего Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена

в форме электронного документа через РПГУ, ответ заявителю направляется посредством РПГУ.

28.21. При удовлетворении жалобы Минсоцразвития Московской области, Центр занятости принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

28.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (Представителя заявителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (Представителя заявителя) обжаловать принятое решение;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.23. Минсоцразвития Московской области, Центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

г) признания жалобы необоснованной.

28.24. Минсоцразвития Московской области, Центр занятости вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсоцразвития Московской области, Центра занятости.

28.26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.2 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.28. Заявитель (Представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Центра занятости в

процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Центра занятости должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Центре занятости обрабатываются персональные данные:

- 29.9.1. Фамилия, имя, отчество.
- 29.9.2. Адрес места жительства.
- 29.9.3. Домашний, сотовый телефоны.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Центре занятости, относятся граждане, обратившиеся в Центр занятости за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом персональных данных, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными актами органов исполнительной власти Московской области. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае достижения цели обработки персональных данных Центр занятости обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Центр занятости не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Центр занятости обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Центр занятости не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Центр занятости должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Центра занятости) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Центра занятости) в срок, не превышающий 30 календарных дней с

даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Центр занятости не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

29.15.1. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

29.15.2. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

29.15.3. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

29.15.4. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

29.16.1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

29.16.2. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

29.16.3. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

29.18. Центр занятости для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения,

блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Московской области;
ГКУ МФЦ	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ, а также результаты оказания Государственной услуги.
Минсоцразвития Московской области	Министерство социального развития Московской области
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
ФГИС ФРИ	реестр является федеральной государственной информационной системой и ведется в целях учета сведений об инвалидах, в том числе о детях-инвалидах, включая сведения о группе инвалидности, об ограничениях жизнедеятельности, о нарушенных функциях организма и степени утраты профессиональной трудоспособности инвалида, о проводимых реабилитационных или абилитационных мероприятиях, производимых денежных выплатах инвалиду и об иных мерах социальной защиты.

Электронный документ

документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

Центр занятости

Государственное казенное учреждение Московской области центр занятости населения.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а
работодателям в подборе
необходимых работников

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты Минсоцразвития
Московской области, Центров занятости и организаций, участвующих в
предоставлении и информировании о порядке предоставления
Государственной услуги**

1. Минсоцразвития Московской области (не осуществляет прием документов от Заявителей на предоставление Государственной услуги.

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.30-13.15)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп. 1.

Контактный телефон: 8 (498) 602-84-50.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения Центров занятости, контактных телефонах, адресах электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: msr.mosreg.ru.

2. Контакты Центров занятости с указанием зон обслуживания, приведены на сайте Минсоцразвития Московской области по адресу:

http://msr.mosreg.ru/ov/podvedomstvennyye_organizacii_i_uchrezhdeniya

Среда	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница	с 09.00 до 15.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (не осуществляет прием документов от Заявителей на предоставление Государственной услуги).

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

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

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ в муниципальных образованиях Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведена на сайте uslugi.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Минсоцразвития Московской области, Центров занятости и МФЦ;
- 2) график работы Минсоцразвития Московской области, Центров занятости и МФЦ;
- 3) требования к Заявлению;
- 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- 5) текст Административного регламента;
- 6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- 7) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

2. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистом МФЦ и Центра занятости при обращении Заявителей:

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту.

3. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ, Минсоцразвития Московской области, Центров занятости осуществляется бесплатно.

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии»: 8-800-550-50-30.

5. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Центров занятости и МФЦ, в местах, предназначенных для приема Заявителей.

6. Минсоцразвития Московской области разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в Центры занятости и МФЦ, Центр занятости обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

7. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников

Форма направления на работу

наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физ.лица

адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона

Направление на работу № _____ от _____ 20 _____ г.

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру

фамилия, имя, отчество гражданина

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)

(нужное указать)

_____ на конкурсной основе

Образование _____

Профессия (специальность), квалификация. _____

должность по последнему месту раб. _____

стаж работы по профессии (специальности), в должности (лет) _____

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

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок _____

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости (ЦЗН)

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин (ка) _____

фамилия, имя, отчество гражданина

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей

принимается на работу _____

с " _____ " приказ от " _____ " 20 _____ г. № _____

наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица

" _____ " 20 _____ г.

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

М.П.

 линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

принимается на работу
 на должность, по профессии (специальности)

_____ фамилия, имя, отчество гражданина
 с " " приказ от " " 20 г.

Кандидатура отклонена в связи с

_____ указать причину

Гражданин от работы отказался в связи с

_____ указать причину

_____ наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица
 " " 20 г.

_____ должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его
 М.П.

ВНИМАНИЕ! Необходимо в течение трех рабочих дней с даты выдачи направления на работу Центром занятости посетить работодателя для переговоров о трудоустройстве.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а
работодателям в подборе
необходимых работников

Форма Перечня вариантов работы

Наименование ГКУ Московской области ЦЗН)

(фамилия, имя, отчество, номер личного дела)
_____ предложены следующие вакансии
(дата)

№ вакансии	Профессия/должность, разряд, специализация	Оплата (рублей)	Характер и режим работы	Специальная программа	Адрес места работы	Работодатель (наименование, контактные данные)	Требования к кандидату	Социальные гарантии, дополнительные условия работы

(подпись гражданина)

Уполномоченное должностное лицо ГКУ Московской области ЦЗН

должность

Подпись ФИО уполномоченного должностного лица

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Форма предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения

(наименование ГКУ Московской области ЦЗН)

Предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г.
№ _____

Получить государственную услугу по:

1 | профессиональному обучению и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

2 | пройти профессиональное обучение по направлению государственной
службы занятости населения женщинам в период отпуска по уходу
за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3 | профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения

4 | психологической поддержке безработных граждан

5 | социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

6 | содействию самозанятости безработных граждан

7 | содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении в другую местность для

Трудоустройства по направлению ГКУ Московской области ЦЗН

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение Государственной услуги
(нужное подчеркнуть), _____
номер указать

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

Дата: "___" _____ 20__ г.

Уполномоченное должностное лицо ГКУ Московской области ЦЗН:

должность

Подпись _____ ФИО уполномоченного должностного лица

Дата: "___" _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников**

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе
необходимых работников**

(наименование ГКУ Московской области ЦЗН)

Отказывает гражданину/работодателю _____

(указать ФИО физического лица/наименование работодателя)

в предоставлении Государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников по следующим причинам:

Несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям
законодательства Российской Федерации

Уполномоченное должностное лицо ГКУ Московской области ЦЗН

(_____) _____

Дата ФИО уполномоченного должностного лица(подпись)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Форма Перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников

Работодатель _____
(наименование)

Вакансия _____
(наименование)

Регистрационный номер _____
_____ предложены следующие кандидатуры
(дата)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Последняя профессия	Последнее место работы	Стаж по последней профессии	Телефон

Подпись ФИО уполномоченного должностного лица ГКУ Московской области _____ ЦЗН

Дата: " __ " _____ 20__

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, 12.12.1993;
2. Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
3. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральным Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
8. Постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»;
9. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 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»;
10. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области»;

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

12. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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»;

13. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.10.2017 № 751 «Об оценке качества и доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» (вместе с «Положением об оценке качества и доступности государственных услуг в области содействия занятости населения»);

14. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

регистрационный № _____
от «__» _____ 201__ г.

В Государственное казенное
учреждение Московской области

(заполняется специалистом ГКУ Московской
области ЦЗН)

_____ центр занятости населения

Заявление о предоставлении Государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____ документ, удостоверяющий личность гражданина

_____ адрес места жительства (пребывания) гражданина

номер контактного телефона _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

образование _____

специальность/должность по последнему месту работы (при наличии) _____

_____ (последние три места работы)

категория граждан _____

Прошу предоставить мне Государственную услугу в части содействия в поиске подходящей работы по

- специальность _____ (указать)
- профессия (должность) _____ (указать)
- заработная плата _____ (указать размер)
- режим работы _____ (указать)
- муниципальное (городское) образование Московской области _____ (указать)
- содействие в составлении резюме

Согласен (не согласен) на обработку моих персональных данных в целях получения государственной услуги (нужное подчеркнуть)

Согласен (не согласен) на предоставление резюме работодателю (нужное подчеркнуть)

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):

- государственное казенное учреждение службы занятости населения
- личный кабинет РПГУ

Дата: «__» _____ 20__ г. _____

подпись гражданина

Государственная услуга предоставлена.

Специалист ГКУ Московской области _____ ЦЗН _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата: «__» _____ 20__ г. _____

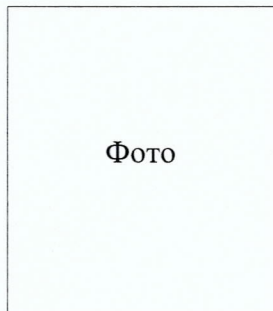
(подпись специалиста центра занятости)

Государственная услуга получена.

Дата: «__» _____ 20__ г. _____

подпись гражданина

Приложение 10а
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников



Шаблон резюме

[Наименование позиции (желаемая должность)]

[заработная плата]

► ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Дата рождения: *[Дата]*

Телефон: *[Введите номер своего телефона]*

E-mail: *[Введите адрес своей электронной почты]*

Гражданство/РФ, иностранный гражданин]

Профессия/Специальность: *[Введите профессию/специальность которой владеете]*

Пожелания к вакансии

Тип занятости: *[полная, частичная, временная, стажировка, сезонная, удаленная]*

График работы: *[полный рабочий день, сменный, гибкий, вахтовый метод, ненормированный рабочий день, неполный рабочий день]*

Готовность к обучению: *[готов к обучению, не готов к обучению]*

Готовность к командировкам: *[готов к командировкам, не готов к командировкам]*

Готовность к переезду: *[готов к переезду, не готов к переезду]*

Опыт работы

[Введите название должности, которую вы занимали на последнем месте работы]

([Введите дату начала работы] – [Введите дату окончания работы])

► **[Введите название организации. Например: ООО «Люттик».]**

► *[Введите описание своих служебных обязанностей (В описании вашей деятельности старайтесь описывать то, что Вы конкретно делали и чего добились)]*

[Введите название должности, которую вы занимали на предыдущем месте работы.]

([Введите дату начала работы] – [Введите дату окончания работы])

► **[Введите название организации]**

► *[Введите описание своих служебных обязанностей]*

[Введите название должности, которую вы занимали на предыдущем месте работы.]

([Введите дату начала работы] – [Введите дату окончания работы])

► **[Введите название организации]**

[Введите описание своих служебных обязанностей]

Образование

([Введите дату завершения обучения])

► **[Введите название учебного заведения и Вашу специализацию. (название ВУЗа полностью)]**

[Введите ученую степень(при наличии)]

Дополнительное образование

([Введите дату завершения обучения])

▶ *[Введите название учебного заведения и Вашу специализацию.]*

Рекомендации

[Введите имена, фамилии и контактную информацию ваших руководителей с предыдущих мест работы]

Дополнительная информация: *[личные качества, профессиональные качества, иная информация]*

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

регистрационный № _____
от «__» _____ 201__ г.

(заполняется специалистом ГКУ Московской
области ЦЗН)

В Государственное казенное
учреждение Московской области

_____ центр занятости населения

Заявление о предоставлении Государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя
либо наименование организации)

Я, являющийся _____
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)

Прошу предоставить Государственную услугу в части содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения:

Наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя
или физического лица _____

Организационно-правовая форма ОКОПФ _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Основной государственный регистрационный номер ОГРН/ОГРИП _____

Адрес (место нахождения) юридического лица/индивидуального предпринимателя

Адрес (фактический) юридического лица/ индивидуального предпринимателя/физического лица

- согласен на направление кандидатов на собеседование к работодателю

- согласен на рассмотрение резюме кандидатов

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):

- государственное казенное учреждение службы занятости населения

- личный кабинет РПГУ

Дата: «__» _____ 20__ г. _____
подпись работодателя

Государственная услуга предоставлена.

Специалист ГКУ Московской области _____ ЦЗН

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста центра занятости)

Государственная услуга получена.

Дата: «__» _____ 20__ г. _____
подпись работодателя

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников

Форма Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)

Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица/ф.и.о. индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

Адрес места нахождения

Адрес фактического места нахождения

Номер контактного телефона

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя

Способ проезда (вид транспорта, название остановки)

Организационно-правовая форма юридического лица

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное подчеркнуть)

Численность работников

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД)

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия _____

Оборотная сторона

1	2	3	4	5	Режим работы			9	10	Рабочее место, допускающее трудоустройство инвалидов			14	15
					6	7	8			11	12	13		

Согласен/не согласен на публикацию контактных данных работодателя на государственных электронных ресурсах (нужное подчеркнуть)

гр. 11-13 заполняются для профессий (должностей), рекомендованных для занятости инвалидов;

* - нарушения языковых и речевых функций (1); нарушения нейромышечных, скелетных и связанных с движением (2); нарушения функций сердечно-сосудистой системы, дыхательной, пищеварительной, эндокринной систем, крови и иммунной, мочевыделительной системы, функции кожи (3); нарушения, обусловленные прочими видами заболеваний (4), затрудняюсь в выборе вида заболевания (5).

** - способность к выполнению трудовой деятельности в обычных условиях труда при снижении квалификации, тяжести, напряженности и (или) уменьшении объема работы, неспособность продолжать работу по основной профессии (должности, специальности) при сохранении возможности в обычных условиях труда выполнять трудовую деятельность более низкой квалификации (1); способность к выполнению трудовой деятельности в специально созданных условиях с использованием вспомогательных технических средств (2); способность к выполнению элементарной трудовой деятельности со значительной помощью других лиц или невозможность (противопоказанность) ее осуществления в связи с имеющимися значительно выраженными нарушениями функций организма (3)

"__" _____ 20__ г. Работодатель (его представитель) _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение 13
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания	При личной подаче	При подаче по почте и	При подаче через
1	2	3	4	5	6
Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем Заявителя)					
Заявление	Заявление на предоставление Государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя	Заявление или его электронный образ, подписанный собственноручной подписью Заявителя	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ
	Заявление на предоставление Государственной услуги в части содействия работодателю в подборе	Заявление должно быть оформлено по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание	Заявление или его электронный образ, подписанный собственноручной подписью Заявителя (Представителя заявителя),	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ

	необходимых работников		документов при подаче. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации.	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Центра занятости.	Предоставляется при личном обращении в Центр занятости.	Предоставляется электронный образ всех страниц документа
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Центра занятости.	Предоставляется при личном обращении в Центр занятости.	Предоставляется электронный образ всех страниц документа

		<p>«Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).</p>			
	Паспорт иностранного гражданина;	<p>Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке в соответствии с законодательством о нотариате.</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Центра занятости.</p>	<p>Предоставляется при личном обращении в Центр занятости.</p>	<p>Представляется электронный образ всех страниц документа</p>

	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Центра занятости.	Предоставляется при личном обращении в Центр занятости.	Представляется электронный образ всех страниц документа
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Центра занятости.	Предоставляется при личном обращении в Центр занятости.	Представляется электронный образ всех страниц документа
	Вид на жительство, выдаваемый лицу без гражданства, в том числе содержащий электронный носитель информации.	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Центра занятости.	Предоставляется при личном обращении в Центр занятости.	Представляется электронный образ всех страниц документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется	Предоставляется при личном обращении в Центр занятости.	Представляется электронный образ всех страниц документа

	без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание).	Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации».	подписью специалиста Центра занятости.		
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.	Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранному гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Центра занятости.	Предоставляется при личном обращении в Центр занятости.	Представляется электронный образ всех страниц документа
	Удостоверение беженца.	Форма определена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Центра занятости.	Предоставляется при личном обращении в Центр занятости.	Представляется электронный образ всех страниц документа
Документы, которые находятся в	Индивидуальная программа	Форма утверждена приказом Министерства	По желанию гражданина	Предоставляется при личном обращении в	Может быть получен в виде электронного

распоряжении Органов власти и организаций	реабилитации инвалида	труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида,	предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Центра занятости. Может быть получен в рамках межведомственного обмена.	Центр занятости или по межведомственному обмену.	образа или путем межведомственного обмена
	Сведения о государственной регистрации юридического лица	Сведения о государственной регистрации юридического лица размещаются в соответствии с положениями пункта 8 статьи 6 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ и приказом Минфина России от 5 декабря 2013 г. № 115н.	По желанию гражданина предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Центра занятости. Может быть получен в рамках межведомственного обмена.	Предоставляется при личном обращении в Центр занятости или по межведомственному обмену.	Может быть получен в виде электронного образа или путем межведомственного обмена
	Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Сведения о государственной регистрации юридического лица размещаются в соответствии с положениями пункта 8 статьи 6 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ и приказом	По желанию гражданина предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Центра занятости. Может быть получен в рамках	Предоставляется при личном обращении в Центр занятости или по межведомственному обмену.	Может быть получен в виде электронного образа или путем межведомственного обмена

		Минфина России от 5 декабря 2013 г. № 115н.	межведомственного обмена.		
Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенности, выдаваемые от имени юридических лиц, нотариального или какого-либо иного специального удостоверения не требуют. Такая доверенность должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом юридического лица и скреплена печатью. На доверенности обязательно должна стоять дата ее совершения, т.е. дата выдачи. Доверенность, на которой не указана дата выдачи доверенности, ничтожна, т.е. такая доверенность не порождает никаких юридических последствий. Максимальный срок действия доверенности не должен превышать 3 лет с момента выдачи доверенности (ст. 186 ГК). Если в доверенности не указан срок, на который выдана доверенность, то в этом случае срок действия доверенности 1 год с момента ее выдачи	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Центра занятости.	Предоставляется при личном обращении в Центр занятости или по межведомственному обмену.	Представляется электронный образ всех страниц документа

		<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал; – Дата выдачи доверенности; <p>Подпись лица, выдавшего доверенность.</p>			
Решение о назначении или об избрании на должность	<p>Данный документ надлежит оформлять в письменном виде. Требований к его содержанию на законодательном уровне не установлено. Текст решения обычно размещается на фирменном бланке</p>	<p>Предоставляется копия, заверенная подписью уполномоченного должностного лица и скрепляется печатью.</p>	<p>Предоставляется при личном обращении в Центр занятости или по межведомственному обмену. и</p>	<p>Представляется в электронном образе всех страниц документа</p>	

		организации. В противном случае в нем необходимо, помимо названия организации, указать ее регистрационные данные.			
--	--	---	--	--	--

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

**Форма решения об отказе в приеме документов на предоставление
Государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников**

Решение

**об отказе в приеме документов на предоставление Государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых
работников**

Гражданину, работодателю

фамилия, имя, отчество физического лица/индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица

по следующим причинам:

Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа,
позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

- Предоставлен неполный комплект документов
- Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в заявлении.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

Форма поданного заявления не соответствует форме заявления, установленной
административным регламентом.

- Не представлен заполненный бланк Сведения о потребности в работниках.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ.

Предоставление некачественных или недостоверных электронных копий
(электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и / или

отказано в приеме документов

(должность, ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Форма информирования Заявителя о регистрации Заявления, даты и времени посещения Центра занятости для получения Государственной услуги

Форма сообщения заявителю о регистрации заявления и назначения ему даты и времени посещения центра занятости

Уважаемый заявитель!

Ваше заявление о предоставлении Государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы или Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, поступившие в Государственное казенное учреждение Московской области _____ центр занятости населения зарегистрированы за номером _____.

Для постановки на регистрационный учёт и предоставления Вам государственной услуги предлагаем посетить _____
дата время

центр занятости _____
(выбрать нужную организацию)

по адресу: _____.

Государственная услуга предоставляется при предъявлении заявителем следующих документов (указываются в соответствии с пунктом 10 Административного регламента):

1.

2.

в кабинете № ____ в назначенное Вам время.

В случае Вашей неявки в центр занятости _____ в установленный (согласованный) срок заявление утрачивает силу.

« ____ » _____ 20__ г

(Наименование организации)

должность, ФИО, подпись специалиста центра занятости

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность предоставления Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

Рабочие места специалистов Центров занятости, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. предоставление возможности оказания Государственной услуги в электронной форме;
2. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 18
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для маломобильных групп населения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность предоставления Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в Центре занятости, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрундняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Центра занятости, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра занятости, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Центра занятости, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Центра занятости и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Центра занятости и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Центре занятости и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Приложение 19
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при предоставлении Государственной услуги

1.1. Перечень административных действий при предоставлении Государственной услуги при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в Центр занятости.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действий
Перечень административных действий при предоставлении Государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы При первичном обращении Заявителя в Центр занятости				
Центры занятости/ «Конфигурация «Трудоустройство»	1. Прием и регистрация Заявления и иных документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги	3 мин.	3 мин.	При обращении Заявителя за предоставлением Государственной услуги специалист Центра занятости осуществляет прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, анализирует предоставленные сведения о гражданине, сверяет с информацией, содержащейся в ВИС и, в случае отсутствия оснований, перечисленных в пункте 12 настоящего Административного регламента, в присутствии Заявителя заполняет, распечатывает Заявление по форме Приложения 10 к настоящему Административному регламенту и дает его на

				<p>подпись Заявителю, осуществляет при необходимости межведомственный запрос обязательных документов, указанных в пункте 11, настоящего Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента/, выдает отказ в приеме документов по форме Приложения 14 к настоящему Административному регламенту.</p>
	2. Информирование Заявителя о законодательстве в сфере труда и занятости	5мин.	5 мин.	<p>Специалист Центра занятости информирует гражданина о:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы"; 2) правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы; 3) положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; <p>Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";</p>

	<p>3. Поиск подходящей работы</p> <p>4. Предоставление Государственной услуги в случае отсутствия вариантов подходящей работы</p>	12 мин.	12 мин.	<p>Специалист Центра занятости осуществляет подбор Заявителю вариантов подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в ВИС.</p> <p>В случае наличия вариантов подходящей работы согласовывает с гражданином выбор вариантов подходящей работы, согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина, оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений на работу специалист Центра занятости по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина и выдает Заявителю не более двух направлений на работу.</p> <p>Специалист Центра занятости информирует Заявителя о необходимости посещения работодателя в 3-х-дневный срок и предоставления в Центр занятости направления с отметкой работодателя.</p> <p>В случае несогласия гражданина оформляет отказ от вариантов подходящей работы.</p>
--	--	---------	---------	---

			<p>В случае отсутствия вариантов подходящей работы с согласия гражданина выдает направление на работу по смежной профессии (специальности) по форме Приложения 4 к настоящему Административному регламенту, перечень вариантов работы по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, варианты оплачиваемой работы временного характера по форме Приложения 4 к настоящему Административному регламенту, предложение о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1. Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» по форме чае отсутствия вариантов подходящей работы выдает гражданину перечень вакансий по смежным специальностям или направление на работу временного характера для самостоятельного посещения работодателей, или предлагает предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения.</p> <p>Приложения 6 к настоящему Административному регламенту, предложение пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,</p>
--	--	--	--

	5. Внесение результатов оказания Государственной услуги в ВИС			Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление Государственной услуги, фиксирует результат оказания Государственной услуги в ВИС.
При повторном обращении Заявителя в Центр занятости				

	6. Проверка документов	3 мин.	3 мин.	Специалист Центра занятости проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При отсутствии оснований, перечисленных в пункте 13 настоящего Административного регламента, осуществляет поиск подходящей работы. При наличии оснований, перечисленных в статье 13 формирует отказ в оказании Государственной услуги, оформленный по форме Приложения 7 к настоящему Административному регламенту.
	7. Поиск вариантов работы	12 мин.	12 мин.	Специалист Центра занятости знакомится с отметкой работодателя или с информацией о результатах посещения работодателей согласно перечня вариантов работы, выданных при предыдущем посещении Центра занятости, уточняет критерии поиска и осуществляет действия, перечисленные в пунктах 3-5 административных действий при первичном посещении Центра занятости.

Перечень административных действий при предоставлении Государственной услуги в части содействия работодателям
При первичном обращении Заявителя (Представителя Заявителя) в Центр занятости

	<p>1. Прием и регистрация Заявления и иных документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги</p>	<p>3 мин.</p>	<p>3 мин.</p>	<p>Специалист Центра занятости осуществляет анализ сведений о работодателе, осуществляет при необходимости межведомственный запрос информации, содержащейся в пункте 11 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований, перечисленных в пункте 12 настоящего Административного регламента, в присутствии Заявителя заполняет, распечатывает Заявление по форме Приложения 11 к настоящему Административному регламенту и дает его на подпись Заявителю или регистрирует Заявление, оформленное по форме Приложения 11 к настоящему Административному регламенту, предоставленное Представителем заявителя.</p>
--	---	---------------	---------------	--

	<p>2. Информирование Заявителя (Представителя заявителя) о законодательстве в сфере труда и занятости</p>	5 мин.	5 мин.	<p>Специалист Центра занятости информирует работодателя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) о положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; 2) положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства
	<p>3. Подбор необходимых работников</p>	12 мин.	12 мин.	<p>Специалист Центра занятости согласовывает с работодателем способ представления и размещения сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.</p> <p>Специалист Центра занятости вносит сведения о Заявителе (Представителе заявителя) и свободных рабочих местах в ВИС.</p> <p>Специалист Центра занятости задает критерии поиска кандидатуры работника в ВИС с учетом сведений о потребности в работниках;</p> <p>осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению</p>

				<p>трудовой функции (работы по определенной профессии (специальности) или должности), уровню образования и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.</p> <p>В случае наличия кандидатур, соответствующих критериям поиска, формирует перечень кандидатур граждан по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>В случае отсутствия необходимых работников предлагает Заявителю перечень кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, а также предлагает организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.</p>
	4. Внесение результатов оказания Государственной услуги в ВИС			<p>Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление Государственной услуги, фиксирует результат оказания Государственной услуги в ВИС.</p>
При последующих обращениях Заявителя (Представителя заявителя) в Центр занятости				
Центры занятости/ «Конфигурация «Трудоустройство»	5. Проверка наличия документов	3 мин.	3 мин.	<p>При повторном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в Центр занятости в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, осуществляет оказание Государственной услуги. При наличии оснований, предусмотренных</p>

				пунктом 13 настоящего Административного регламента, выдает отказ по форме Приложения 7 к настоящему Административному регламенту в предоставлении Государственной услуги.
	6. Оказание Государственной услуги Заявителю	12 мин.	12 мин.	Специалист Центра занятости осуществляет административные действия, перечисленных в разделах 3-4 административных действий при первичном обращении в Центр занятости
<p>При подборе подходящей работы не допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"> предложение одной и той же работы дважды; направление Заявителей на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места; предложение Заявителю работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия; предложение Заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда; предложение работы, заработок по которой ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Московской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области. 				

1.2. Перечень административных действий при предоставлении Государственной услуги при письменном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в Центр занятости.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Центры занятости/ «Конфигурация «Трудоустройство»	Получение и регистрация запроса на предоставление Государственной услуги	1 рабочий день (не входит в срок предоставления государственной услуги)	10 мин.	Должностное лицо Центра занятости, ответственное за прием и выдачу документов, осуществляет прием запроса Заявителя, направленный по почте или электронной почте и регистрацию его в программно-техническом комплексе в соответствии с установленными требованиями.

Центры занятости/ «Конфигурация «Трудоустройство»	Передача запроса на предоставление Государственной услуги	1 рабочий день	2 мин.	Должностное лицо Центра занятости, принявшее запрос на предоставление Государственной услуги, передает его специалисту Центра занятости, ответственному за предоставление Государственной услуги.
Центры занятости/ «Конфигурация «Трудоустройство»	Проверка предоставленных Заявителем документов		3 мин.	Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление Государственной услуги, устанавливает предмет обращения; проверяет правильность заполнения Заявления.
Центры занятости/ «Конфигурация «Трудоустройство»	Подготовка отказа в приеме Заявления или регистрация Заявления		5 мин.	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Центра занятости направляет по указанному в запросе почтовому адресу Заявителю уведомление об отказе в приеме Заявления с указанием причины отказа по форме, согласно Приложению 14 настоящего Административного регламента. При отсутствии оснований, перечисленных в пункте 12 настоящего Административного регламента, регистрирует Заявление в ВИС.
Центры занятости/ «Конфигурация «Трудоустройство»	Предварительная запись на прием в Центре занятости		15 мин.	Специалист Центра занятости осуществляет согласование с Заявителем даты и времени посещения Центра занятости с помощью телефонной связи или электронной почты (при их наличии), либо информирует о дате и времени посещения Центра занятости по форме Приложения 15 к настоящему Административному регламенту.

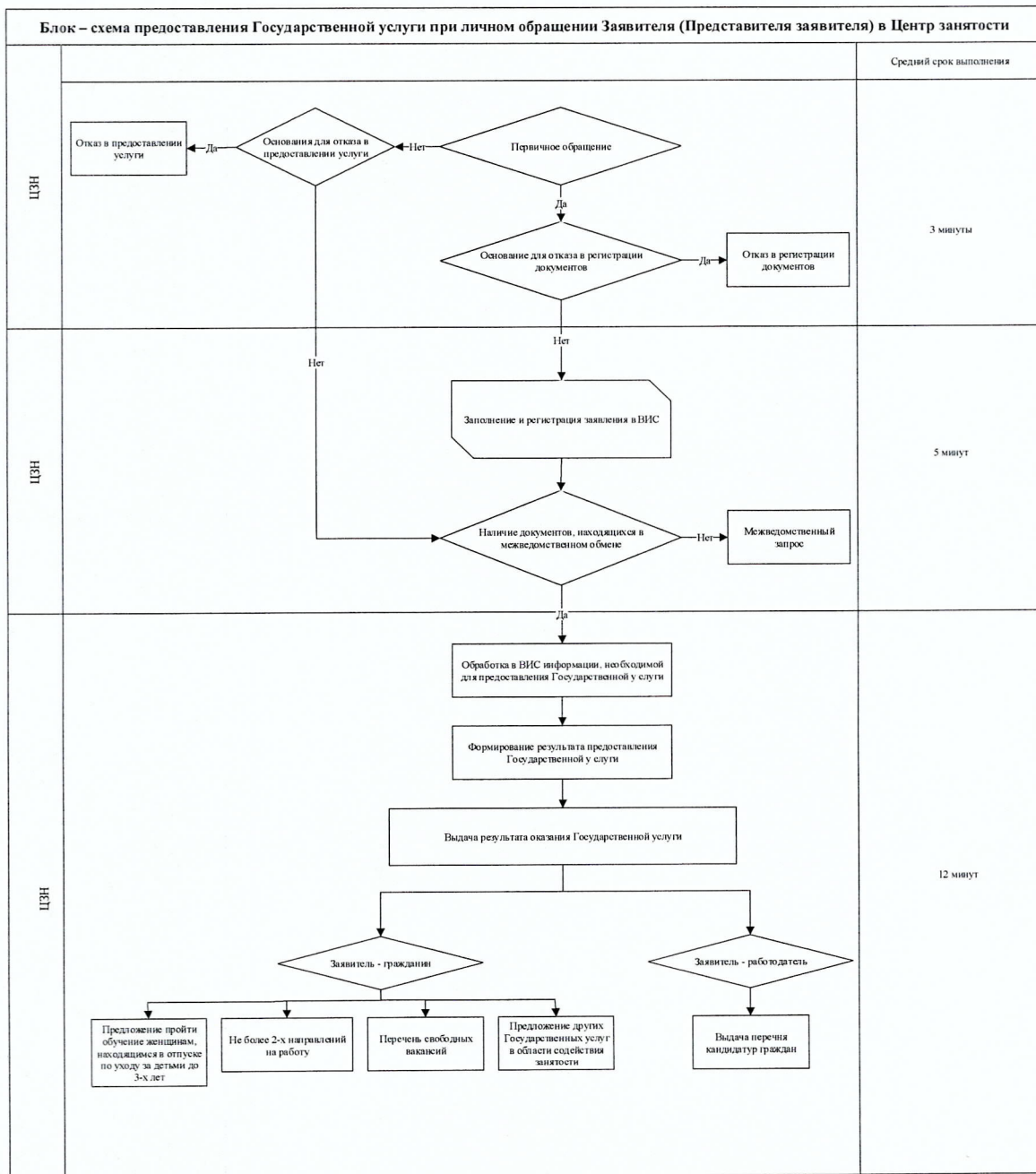
1.3. Перечень административных действий при предоставлении Государственной услуги при обращении Заявителя (Представителя заявителя) в Центр занятости через РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ (МФЦ) /«Конфигурация «Трудоустройство»	Поступление документов	1 день (не входит в срок предоставления Государственной услуги)	1 день	Заявителям, сведения о которых содержатся в ВИС, обеспечивается возможность предоставления Государственной услуги через РПГУ. Заявитель направляет Заявление и электронные копии документов через личный кабинет на портале РПГУ. Для подачи Заявления через РПГУ Заявитель может воспользоваться специально оборудованным рабочим местом в МФЦ. Заявление о предоставлении Государственной услуги и копии документов поступают в интегрированную ВИС с РПГУ.
Центр занятости /«Конфигурация «Трудоустройство»	Обработка Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	3 мин.	Специалист Центра занятости проверяет правильность оформления Заявления и электронных копий документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента на соответствие их установленным Административным регламентом формам. При необходимости запрашивает по межведомственному обмену документы (информацию), необходимые для предоставления Государственной услуги.
Центр занятости/ «Конфигурация «Трудоустройство»	Подготовка отказа в приеме Заявления и уведомление Заявителя		2 мин.	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Центра занятости осуществляет

	посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ			уведомление Заявителя об отказе в приеме Заявления на оказание Государственной услуги с указанием причин отказа по форме Приложения 14 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, специалист Центра занятости регистрирует Заявление и сведения, содержащиеся в документах, в ВИС.
Центр занятости/ «Конфигурация «Трудоустройство»	Обработка информации, необходимой для предоставления Государственной услуги		10 мин.	Специалист Центра занятости, ответственный за оказание Государственной услуги, в зависимости от категории Заявителя, задает в ВИС критерии выборки подходящей работы гражданину, либо критерии поиска необходимых работников работодателю, указанные в Сведениях о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).
Центр занятости/ «Конфигурация «Трудоустройство»	Формирование результата предоставления Государственной услуги и подписание.		5 мин.	Специалист Центра занятости, ответственный за оказание Государственной услуги, формирует на основании полученных данных документ по форме Приложения 5-7или Приложения 9 и передает на подписание уполномоченному должностному лицу Центра занятости.
Центр занятости/ «Конфигурация «Трудоустройство»	Направление Заявителю результата оказания Государственной услуги		5 мин.	Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Центра занятости, ответственного за оказание Государственной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Центре занятости с изменением текущего статуса заявления в личном кабинете на РПГУ.

Приложение 20
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по содействию
гражданам в поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе необходимых
работников

Блок-схемы



Блок – схема предоставления Государственной услуги при письменном обращении Заявителя в Центр занятости

Средний срок выполнения

В течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявления

ЦЗИ

