

Утвержден
распоряжением Комитета
по труду и занятости населения
Московской области
от «07»05.2014 г. № РВ-19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по труду и занятости населения Московской области (далее – Комитет), государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения (далее – центры занятости), работников центров занятости и государственных гражданских служащих Комитета.

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

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители, граждане);

граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

Преимущественное право на участие в оплачиваемых общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в центрах занятости свыше 6 месяцев.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

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

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает:

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

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

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

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

5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

при личном обращении заявителя в центр занятости или многофункциональный центр.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – общественные работы).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

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

Органы местного самоуправления Московской области вправе участвовать в организации и финансировании проведения общественных работ.

Отношения между Комитетом, центрами занятости, органами местного самоуправления Московской области и организациями регулируются договорами (соглашениями) о совместной деятельности по организации и проведению общественных работ.

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

13. Комитет, центры занятости, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года № 1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Правительства Московской области № 1635/53).

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем направления для участия в общественных работах, оформленного в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление): при личном обращении в центры занятости или в многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

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

17. Регистрация заявлений, поступивших в центр занятости через многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, а также при личном обращении заявителей в центры занятости без документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в центр занятости, путем внесения информации в журнал учета заявлений.

18. Одновременно с регистрацией заявления осуществляется согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Форма сообщения заявителю о назначенной (согласованной) дате и времени посещения центра занятости для предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

19. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в центр занятости устанавливаются соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром.

Срок предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные графиком работы центра занятости.

Прием заявителей, обратившихся для получения государственной услуги, проводится с разделением потоков получателей государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется работником центра занятости в день личного обращения заявителя без предварительной записи в порядке живой очереди или с помощью электронной системы управления очередью.

21. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

22. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.

23. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. // «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // «Российская газета», № 256, 31.12.2001 г.;

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости) // «Российская газета», № 84, 06.05.1996 г.;

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» // «Российская газета», № 136, 26.06.2013 г.;

постановление 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» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 17.09.2012 г., № 38, ст. 5103;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 декабря 2011 года № 1490 «Об оценке качества и доступности государственных услуг в области содействия занятости населения»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей

государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» // «Российская газета», № 20, 02.02.2011 г.;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» // «Российская газета», № 151, 07.08.1997 г.;

постановление Правительства Московской области от 17 марта 2009 года № 207/10 «О Положении Комитета по труду и занятости населения Московской области» // «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 04.05.2009 г.;

приказ председателя Комитета по труду и занятости населения Московской области от 29 июня 2012 года № 71 «Об организации приема заявлений-анкет о предоставлении государственных услуг в сфере занятости населения, поступающих в электронном виде» (вместе с «Порядком приема заявлений-анкет о предоставлении государственных услуг в сфере занятости населения в электронном виде»).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

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

1) заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту)

или

согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - предложение о предоставлении государственной услуги) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указываются:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются:

наименование центра занятости;

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) (далее – индивидуальная программа реабилитации).

26. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

27. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги. Работник центра занятости знакомит получателя государственной услуги с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Получатель письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги.

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

Форма заявления на бумажном носителе может быть получена заявителем в центре занятости или многофункциональном центре.

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

29. Документы, подтверждающие отношение к одной из категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы, в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона о занятости представляются заявителями исключительно по собственной инициативе и учитываются центрами занятости при предоставлении настоящей государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с пунктами 25, 26 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

1) заполненного заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту) или согласия заявителя с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги (кроме граждан, для которых в соответствии с Законом о занятости оплачиваемая работа, включая работу временного характера и общественные работы, является подходящей);

2) паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальной программы реабилитации инвалида;

4) предоставление заявителем недостоверных сведений, документов.

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

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

Форма отказа в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

35. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги (письменное заявление об отказе в получении государственной услуги может быть оформлено на бланке приложения 4 к настоящему административному регламенту).

36. В случае отказа заявителя от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем в центр занятости после отказа.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

38. В случае обращения за предоставлением государственной услуги иностранных граждан либо заявителей с приложением документов, составленных на иностранном языке, им необходимо получить необходимую и обязательную услугу по осуществлению письменного перевода документов согласно постановлению Правительства Московской области № 1635/53.

В иных случаях получение необходимой и обязательной услуги не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

39. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

40. В соответствии с постановлением Правительства Московской области № 1635/53 услуга, необходимая и обязательная для получения государственной услуги, предусмотренная пунктом 38 настоящего административного регламента, представляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуг организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

43. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется во время исполнения работниками центра занятости административных процедур (действий) предоставления государственной услуги и времени на ожидание в очереди не требуется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

44. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях центров занятости.

45. Помещения для приема заявлений в многофункциональных центрах и предоставления государственной услуги в центрах занятости размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

46. При предоставлении государственной услуги обеспечивается удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок

общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов оборудуется соответствующими информационными указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

49. Вход и выход из помещения для приема заявлений многофункциональных центров и предоставления государственной услуги в центрах занятости оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

наименование учреждения;

время приёма заявителей;

режим работы учреждения.

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

52. В помещениях предусматриваются места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

54. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами). В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

55. Места получения информации оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

56. Места ожидания оборудуются информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

57. Места ожидания для заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

58. Места оформления документов оборудуются столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

63. В помещении приема заявлений в многофункциональных центрах размещается абонентский ящик (стенд) по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема заявлений в многофункциональных центрах могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги

64. Для оценки качества и доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ используются следующие показатели:

доля граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, получивших государственную услугу, в численности граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

доля трудоустроенных граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, получивших государственную услугу, в численности граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

доля трудоустроенных граждан, признанных в установленном порядке безработными, обратившихся за предоставлением государственной услуги, в численности безработных, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

65. Критериями оценки качества и доступности государственных услуг являются:

степень достижения центрами занятости целевых прогнозных показателей в области содействия занятости населения;

соблюдение нормативов доступности государственных услуг;

количество обоснованных жалоб физических и юридических лиц на ненадлежащее предоставление государственных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

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

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

На базе многофункциональных центров осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги и информирование заявителей о порядке ее предоставления при личном обращении заявителя.

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа для копирования и заполнения заявления в электронном виде;

3) направления заявления о предоставлении государственной услуги.

69. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

71. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи в многофункциональных центрах на подачу заявления о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

по телефону многофункциональных центров;

в электронной форме либо через официальный сайт многофункционального центра.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

80. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые работниками центров занятости:

организация проведения общественных работ;

направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

81. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

82. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.

83. В период участия безработных граждан в общественных работах за ними сохраняется право на получение пособия по безработице (кроме граждан, участвующих в общественных работах и указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости).

84. В период участия безработных граждан в общественных работах им оказывается материальная поддержка в соответствии со статьей 24 Закона о занятости.

85. Предоставление государственной услуги может сопровождаться предоставлением следующих государственных услуг: по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников; по информированию о положении на рынке труда - гражданам, ищущим работу, и безработным гражданам; по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными; по организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, - безработным гражданам.

86. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (приложение 4 к настоящему административному регламенту) (далее – предложение о предоставлении государственной услуги).

87. В случае обращения гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра, ответственный за прием заявления:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

передает заявление работнику многофункционального центра, ответственному за их направление в центр занятости.

88. Направление заявления в центр занятости работником многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром.

Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

Регистрация поступившего заявления осуществляется путем внесения работником центра занятости информации в журнал учета заявлений.

89. Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется работниками центра занятости после поступления заявления из многофункционального центра в центр занятости. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляются административные процедуры (действия) в соответствии с настоящим административным регламентом.

Блок-схема предоставления государственной услуги

90. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ приводится в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

Последовательность действий при организации проведения общественных работ

91. Государственная услуга в части организации проведения общественных работ включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые работниками центра занятости:

1) сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;

2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

- 3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем;
- 4) заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем (далее – договор);
- 5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

92. При сборе и анализе информации о возможности организации общественных работ учитываются:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории обслуживаемого центром занятости муниципального образования Московской области (далее – муниципальное образование);

распределение численности работников и организаций, расположенных в муниципальном образовании, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

93. При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

участие работодателей в реализации на территории муниципального образования деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее - граждане, впервые ищущие работу);

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации;

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;

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

оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущими работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

94. При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

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

96. При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессиональным обучением.

Последовательность действий при направлении заявителей к работодателю для участия в общественных работах

97. Государственная услуга в части направления заявителей к работодателю для участия в общественных работах включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые работниками центра занятости:

1) анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

2) информирование заявителя о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости);

3) подбор заявителю вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров;

4) согласование с заявителем вариантов общественных работ;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача заявителю не более 2 направлений для участия в общественных работах;

7) информирование заявителя о необходимости представления в центр занятости выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ;

9) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях заявителя

98. Государственная услуга при последующих обращениях заявителя включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые работниками центра занятости:

1) проверку наличия документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

2) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости;

3) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3-9 пункта 97 настоящего административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

4) принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости:

издание приказа об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту

или

издание приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах в соответствии с приложением 8 к настоящему административному регламенту;

5) назначение заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании;

6) назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости) даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

7) уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости) о) под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

8) информирование заявителя, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости;

9) начисление заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в общественных работах;

10) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4-9 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

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

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

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

100. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Директором центра занятости или уполномоченным им работником.

101. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность центра занятости при предоставлении государственной услуги.

102. Текущий контроль соблюдения и исполнения работниками многофункциональных центров положений настоящего административного регламента и

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, осуществляется должностными лицами центра занятости, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

103. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Комитет в соответствии с Административным регламентом Комитета исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения, утвержденным распоряжением Комитета от 22 февраля 2013 года № 12-р.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

106. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета, центра занятости, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области в целях предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

115. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

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

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

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

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

не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

128. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета, центров занятости;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1
к Административному регламенту Комитета по
труду и занятости населения Московской
области предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ,
утверждённому распоряжением Комитета по
труду и занятости населения Московской
области от «07»05.2014 г. № РВ-1912-

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Комитета, центров занятости,
многофункциональных центров

1. Комитет по труду и занятости населения Московской области

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

График работы Комитета:

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

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

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

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

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

2. Государственные казённые учреждения Московской области центра занятости населения

1	2	3	4	5
1	Государственное казенное учреждение Московской области Балашихинский центр занятости населения	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 3-а	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 521-80-98 E-mail: balczn@mail.ru
2.	Государственное казенное учреждение Московской области Волоколамский центр занятости населения	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Сергачева, д. 22	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49636) 2-11-52 E-mail: vol_centre@mail.ru
3.	Государственное казенное учреждение Московской области Воскресенский центр занятости населения	140200, Московская область, г. Воскресенск, Больничный проезд, д. 20	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49644) 2-52-45 E-mail: voskresensk@dzan-mo.ru
4.	Государственное казенное учреждение Московской области Дмитровский центр занятости населения	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница	(495) 993-78-86 E-mail: dzsn75@yandex.ru

				9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	
5.	Государственное казенное учреждение Московской области Долгопрудненский центр занятости населения	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Молодежная, д. 13	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 576-11-55 E-mail: dczn@yandex.ru
6.	Государственное казенное учреждение Московской области Домодедовский центр занятости населения	142000, Московская область, г. Домодедово, Кутузовский проезд, д. 12	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 996-23-05; (49679) 4-38-02 E-mail: domodedovo@dzan-mo.ru
7.	Государственное казенное учреждение Московской области Дубненский центр занятости населения	141980, Московская область, г. Дубна, ул. 9 мая, д. 3	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49621) 2-02-53 E-mail: dubnensky@dzan-mo.ru
8.	Государственное казенное учреждение Московской области	140300, Московская область,	Понедельник Вторник	9.00–18.00 (17.00)	(49640) 3-86-75 E-mail: cznegorevsk@mail.ru

	Егорьевский центр занятости населения	г. Егорьевск, 1-ый микрорайон, д. 80	Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	
9.	Государственное казенное учреждение Московской области Железнодорожный центр занятости населения	143980, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Заводская, д. 10	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 522-60-59 E-mail: zheleznodor@dzan-mo.ru
10.	Государственное казенное учреждение Московской области Жуковский центр занятости населения	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Пушкина, д. 4	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 556-88-70 E-mail: zanyat@progtech.ru
11.	Государственное казенное учреждение Московской области Зарайский центр занятости населения	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 29/29	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(49666) 2-60-56 E-mail: zaraysk@dzan-mo.ru

				9.00–16.45 (15.45)	
12.	Государственное казенное учреждение Московской области Ивантеевский центр занятости населения	141281, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Заречная, д. 3	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 513-26-67; (49653) 6-25-51 E-mail: ivanteevka@dzan-mo.ru
13.	Государственное казенное учреждение Московской области Истринский центр занятости населения	143500, Московская область, г. Истра, ул. Главного конструктора Ададько, д. 4	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 994-58-04 E-mail: ISTRAczn@mail.ru
14.	Государственное казенное учреждение Московской области Каширский центр занятости населения	142900, Московская область, г. Кашира, ул. Советская, д. 33	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49669) 3-21-00 E-mail: kashirsky@dzan-mo.ru
15.	Государственное казенное учреждение Московской области Климовский центр занятости населения	142180, Московская область, г. Климовск, ул. Школьная, д. 8	Понедельник Вторник Среда Четверг	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(495) 996-71-12; (4967) 62-07-74 E-mail: klimovsky@dzan-mo.ru

			Пятница	9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	
16.	Государственное казенное учреждение Московской области Клинский центр занятости населения	141600, Московская область, г. Клин, ул. Мира, д. 58/25	Понедельник	9.00–18.00 (17.00)	(49624) 5-82-47 E-mail: cznklin@mail.ru
			Вторник	9.00–18.00 (17.00)	
			Среда	9.00–18.00 (17.00)	
			Четверг	9.00–18.00 (17.00)	
			Пятница	9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	
17.	Государственное казенное учреждение Московской области Коломенский центр занятости населения	140411, Московская область, г. Коломна, ул. Дзержинского, д. 80	Понедельник	9.00–18.00 (17.00)	(49661) 2-49-72 E-mail: kolomensky@dzan-mo.ru
			Вторник	9.00–18.00 (17.00)	
			Среда	9.00–18.00 (17.00)	
			Четверг	9.00–18.00 (17.00)	
			Пятница	9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	
18.	Государственное казенное учреждение Московской области Королёвский центр занятости населения	141071, Московская область, г. Королёв, ул. Садовая, д. 7а	Понедельник	9.00–18.00 (17.00)	(495) 516-01-05 E-mail: korolevsky@dzan-mo.ru
			Вторник	9.00–18.00 (17.00)	
			Среда	9.00–18.00 (17.00)	
			Четверг	9.00–18.00 (17.00)	
			Пятница	9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	

19.	Государственное казенное учреждение Московской области Красногорский центр занятости населения	143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Жуковского, д. 6	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 562-10-40 E-mail: krasnogorsk_dzan@mail.ru
20.	Государственное казенное учреждение Московской области Краснознаменский центр занятости населения	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д. 19	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(498)676-06-26 E-mail: kczn@g2.ru
21.	Государственное казенное учреждение Московской области Ленинский центр занятости населения	142700, Московская область, г. Видное, ул. Строительная, д. 14	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 548-51-00 E-mail: czn_leninskogo@mail.ru
22.	Государственное казенное учреждение Московской области Лобненский центр занятости населения	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Победы, д. 8	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница	(495) 577-15-36 E-mail: lgczn-lobnya@yandex.ru

				9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	
23.	Государственное казенное учреждение Московской области Лотошинский центр занятости населения	143800, Московская область, п. Лотошино, ул. Западная, д. 2	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49628) 7-03-92 E-mail: lotoshino@dzan-mo.ru
24.	Государственное казенное учреждение Московской области Луховицкий центр занятости населения	140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 3	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49663) 2-40-07 E-mail: luhovitsy@dzan-mo.ru
25.	Государственное казенное учреждение Московской области Люберецкий центр занятости населения	140005, Московская область, г. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 503-35-81 E-mail: luberetsky@dzan-mo.ru
26.	Государственное казенное учреждение Московской области	143200, Московская область,	Понедельник Вторник	9.00–18.00 (17.00)	(49638) 2-49-50 E-mail: mogaysk@dzan-mo.ru

	Можайский центр занятости населения	г. Можайск, ул. Мира, д. 8	Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	
27.	Государственное казенное учреждение Московской области Мытищинский центр занятости населения	141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, д. 18	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 586-54-97 E-mail: mrczn@nightmail.ru
28.	Государственное казенное учреждение Московской области Наро-Фоминский центр занятости населения	143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 12	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49634) 3-72-22 E-mail: nara@hotmail.ru
29.	Государственное казенное учреждение Московской области Ногинский центр занятости населения	142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Горького, д. 2	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(49651) 4-78-34 E-mail: nrczn@mail.ru

				9.00–16.45 (15.45)	
30.	Государственное казенное учреждение Московской области Одинцовский центр занятости населения	143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 25	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 596-11-74 E-mail: orczn@mail.ru
31.	Государственное казенное учреждение Московской области Озёрский центр занятости населения	140560, Московская область, г. Озёры, ул. Ленина, д. 4	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49670) 2-30-27 E-mail: ozersky@dzan-mo.ru
32.	Государственное казенное учреждение Московской области Орехово-Зуевский центр занятости населения	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Мадонская, д. 28, корп. 4	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(4964) 12-26-54 E-mail: orzuevo@dzan-mo.r
33.	Государственное казенное учреждение Московской области Павлово-Посадский центр занятости населения	142500, Московская область, г. Павловский Посад, пер. Герцена, д. 19а	Понедельник Вторник Среда Четверг	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(49643) 5-33-10 E-mail: posadczn@mail.ru

			Пятница	9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	
34.	Государственное казенное учреждение Московской области Подольский центр занятости населения	142100, Московская область, г. Подольск, ул. Февральская, д. 2а	Понедельник	9.00–18.00 (17.00)	(495) 500-09-55 E-mail: podolsky@dzan-mo.ru
			Вторник	9.00–18.00 (17.00)	
			Среда	9.00–18.00 (17.00)	
			Четверг	9.00–18.00 (17.00)	
			Пятница	9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	
35.	Государственное казенное учреждение Московской области Пушкинский центр занятости населения	141200, Московская область, г. Пушкино, Московский пр-т, д. 42	Понедельник	9.00–18.00 (17.00)	(495) 993-35-11 (495) 993-52-28 E-mail: prcznnew@pochta.ru
			Вторник	9.00–18.00 (17.00)	
			Среда	9.00–18.00 (17.00)	
			Четверг	9.00–18.00 (17.00)	
			Пятница	9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	
36.	Государственное казенное учреждение Московской области Раменский центр занятости населения	140100, Московская область, г. Раменское, ул. Вокзальная, д. 4а	Понедельник	9.00–18.00 (17.00)	(49646) 3-43-45 E-mail: rczn-ramenskoe@aviel.ru
			Вторник	9.00–18.00 (17.00)	
			Среда	9.00–18.00 (17.00)	
			Четверг	9.00–18.00 (17.00)	
			Пятница	9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	

37.	Государственное казенное учреждение Московской области Реутовский центр занятости населения	143965, Московская область, г. Реутов, ул. Молодежная, д. 2	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 791-25-28 E-mail: specreutczn@mail.ru
38.	Государственное казенное учреждение Московской области Рошальский центр занятости населения	140730, Московская область, г. Рошаль, ул.Ф.Энгельса, д. 16, корп. 2	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49645) 5-13-24 E-mail: roshalsky@mail.ru
39.	Государственное казенное учреждение Московской области Рузский центр занятости населения	143100, Московская область, г. Руза, пл. Партизан, д. 10	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49627) 2-38-50 E-mail: cznrufa@inbox.ru
40.	Государственное казенное учреждение Московской области Сергиево-Посадский центр занятости населения	141300, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 203 б	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(49654) 6-09-85 E-mail: serposad@dzan-mo.ru

				9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	
41.	Государственное казенное учреждение Московской области Серебряно-Прудский центр занятости населения	142970, Московская область, пос. Серебряные Пруды, м-н «Центральный», д. 1	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49667) 3-14-08 E-mail: serprud@dzan-mo.ru
42.	Государственное казенное учреждение Московской области Серпуховский центр занятости населения	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 1а	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(4967) 75-00-54 E-mail: serpczn@yandex.ru
43.	Государственное казенное учреждение Московской области Солнечногорский центр занятости населения	141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 21/24а	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 994-06-65 E-mail: solnechno@dzan-mo.ru
44.	Государственное казенное учреждение Московской области	142800, Московская область,	Понедельник Вторник	9.00–18.00 (17.00)	(49664) 7-46-28 E-mail: stupino@dzan-mo.ru

	Ступинский центр занятости населения	г. Ступино, ул. Андропова, д. 45/13	Среда	9.00–18.00 (17.00)	
			Четверг	9.00–18.00 (17.00)	
			Пятница	9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	
45.	Государственное казенное учреждение Московской области Талдомский центр занятости населения	141900, Московская область, г. Талдом, мкрн. Юбилейный, д. 15а	Понедельник	9.00–18.00 (17.00)	(49620) 6-01-86 E-mail: taldomsky@dzan-mo.ru
			Вторник	9.00–18.00 (17.00)	
			Среда	9.00–18.00 (17.00)	
			Четверг	9.00–18.00 (17.00)	
			Пятница	9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	
46.	Государственное казенное учреждение Московской области Фрязинский центр занятости населения	141190, Московская область, г. Фрязино, ул. Институтская, д. 12	Понедельник	9.00–18.00 (17.00)	(49656) 4-70-33 E-mail: fgczn@mail.ru
			Вторник	9.00–18.00 (17.00)	
			Среда	9.00–18.00 (17.00)	
			Четверг	9.00–18.00 (17.00)	
			Пятница	9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	
47.	Государственное казенное учреждение Московской области Химкинский центр занятости населения	141400, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, д. 27	Понедельник	9.00–18.00 (17.00)	(495) 573-52-10 (495) 573-87-65 E-mail: hrczn@mail.ru
			Вторник	9.00–18.00 (17.00)	
			Среда	9.00–18.00 (17.00)	
			Четверг	9.00–18.00 (17.00)	
			Пятница	9.00–18.00 (17.00)	

				9.00–16.45 (15.45)	
48.	Государственное казенное учреждение Московской области Чеховский центр занятости населения	142306, Московская область, г. Чехов, ул. Чехова, д. 73	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49672) 2-11-93 E-mail: chehov_czn@mail.ru
49.	Государственное казенное учреждение Московской области Шатурский центр занятости населения	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 16а	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49645) 2-24-10 E-mail: centrzan@mail.ru
50.	Государственное казенное учреждение Московской области Шаховской центр занятости населения	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. Базаева, д. 10а	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49637) 3-43-48 E-mail: Shahovsky-czn@yandex.ru
51.	Государственное казенное учреждение Московской области Щёлковский центр занятости населения	141100, Московская область, г. Щёлково, 1-й Советский пер., д. 26	Понедельник Вторник Среда Четверг	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(495) 526-48-04 E-mail: shchelkovo@dzan-mo.ru

			Пятница	9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–18.00 (17.00)	
				9.00–16.45 (15.45)	
52.	Государственное казенное учреждение Московской области Электростальский центр занятости населения	144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Николаева, д. 11	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49657) 4-33-04 E-mail: elektrostal@dzan-mo.ru

3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	График работы	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4	пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00	тел/факс 8(498) 662-53-00	mfc.balashiha@mail.ru
2.	Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00		mfc@vmr-mo.ru
3.	Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	пн.-чт. 10.00-19.00, пт.-сб. 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00		mfc-dzer@mosreg.ru
4.	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевикская, дом 20	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00	8(496)227-01-72, 8(496)227-01-73	ms-mfc@mail.ru
5.	Городской округ Домодедово	142005, Московская область,	пн.-сб.: с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00 - 13:00	8(496) 793-43-84	rkc@domod.ru

		г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, строение 1			
6.	Городской округ Долгопрудный	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	пн-пт 8.00-20.00 сб 9.00-15.45		mfc-dolgo@mosreg.ru
7.	Городской округ Дубна	141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс.-вых.	8(496) 215- 07-17	info@mfc-dubna.ru
8.	Муниципальный район Егорьевский	140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	вт.-пт. 10-20 (перерыв 13-14), сб. 9-13	8(496)406- 68-99	mky_emfc@mail.ru
9.	Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	пн.-пт. 9-18	8(495) 597- 12-86, 8(495) 597- 15-33	mfc-zven@yandex.ru
10.	Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	пн-пт 8.00-17.00	8(496) 506- 11-61 8(495)542- 40-24	iv-mfc@mail.ru
11.	Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	пн-ср 9.00-18.00, чт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45, 2-я суббота месяца 9.00-13.00	8(496)313- 25-36	mfc-istra@mail.ru
12.	Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30- 18.00; сб.: 8.30- 15.00, обед 13.00- 13.30	8(496) 692- 85-11, 8(496) 692- 87-11	kashira.mfc@yandex.ru
13.	Клинский муниципальный район	141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А	пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.- 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00- 13.00	8(496) 243- 39-02, 8(496) 243- 34-60	mfcklin@yandex.ru; mfc.zayavitel@yandex.ru
14.	Городской округ Коломна	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	пн.-пт.: 8.00- 17.00	8(496) 615- 66-20	kolomna.mfc@mail.ru

			перерыв 12.00-13.00		
15.	Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42	Пн, вт, чт, пт 9.00-18.00; ср 9.00-20.00;	8(495)515-06-18, 8(495)515-06-36	mfc-korolev@yandex.ru
16.	Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4	вт., чт. 8.00-17.00, ср., пт. 10.00-19.00, сб. 9.00-12.00		mfckrasnogorsk@list.ru
17.	Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8.00-20.00 без выходных	8(495)548-00-83, 8(495)548-00-92	mfc.vidnoe@yandex.ru
18.	Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	вт, чт, пт 9.00-18.00 ср 9.00-20.00 сб 9.00-16.00 вс, пн – вых.	8(498)600-92-84	mfc.lobnya@yandex.ru
19.	Луховицкий муниципальный район	140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	пн-пт 9.00-18.00, обед 13.00-14.00	8(496) 63-211-55 8(496) 63-212-55	mfc-luhovitsy@mosreg.
20.	Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал За, д.9	пн.-пт.: 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	8(495)775-58-86; 8(495)775-48-38	tss@mfc50.ru
21.	Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190 1-ый этаж в здании Администрации	пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14	8(495) 255-16-69	lub-mfc@mail.ru
22.	Можайский муниципальный район	143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Пн.-пт. 8-20, сб. 9-13	8(496) 382-09-74, 8(496) 382-06-71, 8(496) 382-09-35	moz-mfc@mail.ru
23.	Мытищинский муниципальный район	141009, М.О.,	пн., ср. 9-17, вт., чт. 10-20, пт. 8-16, сб. 9-13	8(495) 505-59-49	info@mfcmmr.ru

		г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4 (3 этаж) 141021, М. О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3			
24.	Озерский муниципальный район	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	пн-пт 8.00-17.00	8(496) 702- 35-35	ozerymfc@yandex.r
25.	Городской округ Подольск	142110, г. Подольск, Кирова, д.39	пн.-пт. 9.00-18.00	8(496)754 72 03	mfcpodolsk@mail.ru
26.	Подольский муниципальный район	142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	пн-пт: 8.30- 17.30; сб: 9.00- 13.00; вс.-вых.	8 (495) 645- 35-13, 8 (496) 755- 54-20	mfc.podolskrn@mail.ru
27.	Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	пн.-пт. 9.00-18.00	8(496) 465- 92-20, факс 8(496) 465- 92-21	mfc- ramenskoye@mosreg.ru
28.	Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	пн, ср, пт 9.00- 18.00; вт, чт 9.00-20.00 сб 9.00-17.00	8 (495) 526- 41-30	mfc@reutov.net
29.	Серебряно-Прудский муниципальный район	142970, Московская область, г. Серебряные- Пруды, ул. Первомайская, д.4	пн.-пт.: 9.00- 20.00; сб.: 9.00- 13.00	8(496) 673- 24-16, 8(496) 673- 15-10, 8(496) 673- 12-49	info@mfcsp.ru
30.	Городской округ Серпухов	142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	пн.-чт.: 9.00- 18.00; пт. 9.00- 16.45	8(496)712- 80-88	m@mfcserp.r
31.	Серпуховский муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	пн.- вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13	тел.: 8 (496) 776- 30-20 Факс: 8(496) 776- 30-21	mfc.serpregion@gmail.c

32.	Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г. Ступино, проспект Победы, д.51	пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 часов - обед;	тел.: 8(496) 649-23-23, факс: 8(496) 649-23-20	mfc-stupino@mail.ru
33.	Городской округ Фрязино	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	пн, ср, чт 9.00-18.00; вт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45 перерыв 14.00-14.45	8(496) 255-44-26, 8(496) 255-44-27	mfc-fryazino@mosreg.ru
34.	Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А,Б	пн-пт: 8.00-20.00; сб: 9.00-15.00	8(498) 683-63-63	mfc_himki@mail.ru
35.	Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00),	8(496) 452-27-58	mfc-shatura@rambler.ru
36.	Городской округ Электрогорск	142530, Московская область г. Электрогорск, ул. М. Горького. д. 9	пн-пт 8.00-20.00, сб 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс выходной	8(496-43)3-27-52	mfc@elgorsk-adm.ru
37.	Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	вт-пт 10.00-19.00, сб 10.00-16.45		elmfc@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Московской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ,
утвержденному
распоряжением Комитета по труду и
занятости населения Московской
области от «07»05.2014 г. № РВ-
191212

В Государственное казенное
учреждение Московской области

_____ центр
занятости населения

Регистрационный № _____ Заполняется сотрудником ГКУ МО ЦЗН
от «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

от «__» _____ 20__ г.

Заполняется сотрудником многофункционального центра

Заявление

о предоставлении государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ

Я, _____

фамилия, имя, отчество

прошу предоставить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол _____

Дата рождения: « ____ » _____ г., возраст _____

количество полных лет

Гражданство _____

Регистрация по месту жительства/пребывания (нужное подчеркнуть):

Адрес регистрации _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес E-mail: _____

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее

начальное профессиональное

среднее (полное)

общее среднее профессиональное

высшее профессиональное

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию) _____

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

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность,

стаж работы: _____

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) _____

знание и умение пользоваться ПЭВМ

наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Условия последнего места работы:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности

характер работы: _____

Пожелания к общественной работе:

Профессия (специальность), квалификация: _____

Должность: _____

Вид деятельности: _____

Я согласен на обработку моих персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: «___» _____ 20___ г. _____

подпись гражданина

Приложение 3

к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденному распоряжением Комитета по труду и занятости населения Московской области от «07»05.2014 г. № РВ-191212

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

Уважаемый заявитель!

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, поступившее в Государственное казенное учреждение Московской области _____ центр занятости населения (далее – центр занятости) зарегистрировано за номером _____.

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

дата

время

центр занятости по адресу: _____

_____.

Государственная услуга предоставляется при предъявлении заявителем следующих документов (указываются в соответствии с пунктом 25 административного регламента):

1.

2.

3.

в кабинете № _____ в назначенное Вам время.

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

ГКУ МО _____ ЦЗН «___» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту Комитета
по труду и занятости населения Московской
области предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ,
утвержденному распоряжением Комитета по
труду и занятости населения Московской
области от «07»05.2014 г. № РВ-191212

Образец

Предложение

о предоставлении государственной услуги по организации

проведения оплачиваемых общественных работ

Государственное казенное учреждение Московской области
_____ центр занятости населения предлагает

(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____,
зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в
качестве безработного гражданина (нужное подчеркнуть)
личное дело получателя государственных услуг от «___»
____20__ г. № _____ получить государственную услугу по организации
проведения оплачиваемых общественных работ.

Работник государственного казенного учреждения Московской области
_____ центра занятости населения

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

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

Причина отказа _____

(указать причину)

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение 5
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Московской области предоставления
государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных
работ, утвержденному
распоряжением Комитета по труду и
занятости населения Московской области от
«07»05.2014 г. № РВ-191212

Образец

Направление для участия в оплачиваемых
общественных работах

Государственное казенное учреждение Московской области
_____ центр занятости населения представляет
кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором
на организацию оплачиваемых общественных

работ от «__» _____ 20__ г. № _____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

Гражданин _____ зарегистрирован
в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина (нужное
подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Гражданин относится к категории граждан

(указать категорию, к которой относится гражданин)

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре

Номер телефона для справок _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность,
фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного казенного учреждения
Московской области центра занятости населения)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы на должность, по профессии
(специальности) _____

с « ____ » _____ 20 ____ г., приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,

с ним заключен срочный трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с

(указать причину)

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

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

«__» _____ 20__ г.

М.П.

услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ,
утвержденному распоряжением Комитета по
труду и занятости населения Московской
области от «07»05.2014 г. № РВ-191212

Решение

Государственного казенного учреждения Московской области
_____ центра занятости населения

наименование

об отказе в предоставлении государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Гражданину _____

фамилия, имя, отчество гражданина

отказано в предоставлении государственной услуги.

Причина отказа: _____

Указывается в соответствии с пунктом 32 Административного регламента Комитета по
труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости населения

Приложение 7
к Административному регламенту Комитета
по труду и занятости населения Московской
области предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных
работ, утвержденному распоряжением
Комитета по труду и занятости населения
Московской области «07»05.2014 г. № РВ-
1912

Государственное казенное учреждение Московской области
_____ центр занятости населения

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки

в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

_____ ,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «__» ____ 20__ г.

№ _____ из расчета _____ рублей _____ копеек в месяц.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах

с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Директор ГКУ МО

_____ ЦЗН _____ / _____ /

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Работник ГКУ МО

_____ ЦЗН _____ / _____ /

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен: Согласен/ не согласен (нужное подчеркнуть)

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
гражданина)

Приложение 8
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Московской области предоставления
государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных

работ, утвержденному
распоряжением Комитета по труду и
занятости населения Московской области от
«07»05.2014 г. № РВ-191212

Государственное казенное учреждение Московской области
_____ центр занятости населения

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г. № _____

Об отказе в оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах
гражданина, признанного в установленном порядке безработным,

_____.

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.

в оказании материальной поддержки.

Период участия в общественных работах

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в связи с _____

(указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной
поддержки)

Директор ГКУ МО

_____ ЦЗН _____ / _____ /

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Работник ГКУ МО

_____ ЦЗН _____ / _____ /

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен: Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись
гражданина)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 9
к Административному
регламенту
Комитета по труду и
занятости населения
Московской области
предоставления
государственной услуги по
организации проведения
оплачиваемых общественных
работ, утвержденному
распоряжением Комитета по
труду и занятости населения
Московской области от
«07»05.2014 г. № РВ-1912

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

Последовательность действий при организации проведения общественных работ

Сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ осуществляются работником центра занятости с учетом требований, изложенных в пункте 91 настоящего административного регламента.

Подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем осуществляется работником центра занятости, с учетом требований, изложенных в пункте 93 настоящего административного регламента.

Заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем осуществляется работником центра занятости с учетом требований, изложенных в пункте 94 настоящего административного регламента.

Отбор работодателей для организации проведения общественных работ осуществляется работником центра занятости с учетом требований, изложенных в пункте 92 настоящего административного регламента.

;

Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора осуществляется работником

центра занятости с учетом требований, изложенных в пункте 95 настоящего административного регламента.

Последовательность действий при направлении заявителей к работодателю для участия в общественных работах

Работник центра занятости производит анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

Работник центра занятости осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

Работник центра занятости осуществляет согласование с заявителем вариантов общественных работ

Работник центра занятости осуществляет информирование заявителя о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

Работник центра занятости осуществляет оформление и выдача заявителю не более 2 направлений для участия в общественных работах.

Работник центра занятости осуществляет информирование заявителя о необходимости представления в центр занятости выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Работник центра занятости осуществляет оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ.

Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях заявителя

Работник центра занятости осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента

При отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы работник центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3-9 пункта 96 настоящего административного регламента.

Работник центра занятости принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости:

Работник центра занятости осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

Работник центра занятости назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») дату посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Работник центра занятости уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах

Работник центра занятости информирует заявителя, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости

Работник центра занятости осуществляет начисление заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в общественных работах

издает приказ об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах

издает приказ об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах

Работник центра занятости назначает заявителю материальную поддержку в период участия в общественных работах

Работник центра занятости вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.