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

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 ноября 2014 г. N РВ-48

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА

ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ

ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", постановлением Правительства Московской области от 25 апреля 2011 г. N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. N 262н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2. Государственным гражданским служащим Московской области, замещающим должности государственной гражданской службы Московской области в Комитете по труду и занятости населения Московской области, директорам государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения обеспечить исполнение Административного [регламента](#P39) Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

3. Отделу информационных технологий и программного обеспечения Комитета по труду и занятости населения Московской области обеспечить актуализацию сведений о государственной услуге по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, в Реестре государственных услуг (функций) Московской области.

4. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 13 марта 2013 г. N 24-р "Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации безработных граждан, включая обучение в другой местности";

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 9 сентября 2013 г. N 74-р "О внесении изменений в Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации безработных граждан, включая обучение в другой местности";

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 30 октября 2013 г. N 89-р "О внесении изменения в Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации безработных граждан, включая обучение в другой местности".

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. председателя Комитета

Ж.В. Руднева

Утвержден

распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 14 ноября 2014 г. N РВ-48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ

ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

1. Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (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), государственных гражданских служащих Комитета, работников центров занятости.

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. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные в центре занятости и в установленном законодательством порядке признанные безработными (далее - заявители, безработные граждане).

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](#P551);

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

8. Справочная [информация](#P551) о месте нахождения Комитета, центров занятости, многофункциональных центров, 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 гражданские служащие, работники центров занятости и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности" (далее - профессиональное обучение).

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.

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

13. Комитет, центры занятости, многофункциональные центры 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 N 1635/53 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Правительства Московской области N 1635/53).

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги. Образец [заключения](#P1654) представлен в приложении 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 государственных и муниципальных услуг Московской области.

Образец [заявления](#P1496) на предоставление государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

17. Регистрация 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.

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 связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Сроки предоставления государственной услуги

18. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения - 60 минут.

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

20. 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.

21. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.

22. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в день предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года//"Российская газета", N 7, 21.01.2009;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ//"Российская газета", N 256, 31.12.2001;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"//"Российская газета", N 84, 06.05.1996;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"//"Российская газета", N 168, 30.07.2010;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"//"Российская газета", N 263, 23.11.2011;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"//"Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"//"Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; N 30, ст. 4038;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"//"Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, 3477;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"//"Российская газета", N 5976, 31.12.2012;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"//"Российская газета", N 6056, 12.04.2013;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"//"Российская газета", N 4061, 05.05.2006;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы"//"Собрание законодательства Российской Федерации", 17.09.2012, N 38, ст. 5103;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"//"Российская газета", N 212, 06.11.2002;

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2000 N 3/1 "Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовке безработных граждан и незанятого населения";

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09.02.2004 N 9 "Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих";

приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 апреля 2014 года N 262н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности"//"Российская газета", N 6417, 02.07.2014;

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

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"//"Российская газета", N 5619, 28.10.2011;

постановление Правительства Московской области от 17 марта 2009 года N 207/10 "О Положении Комитета по труду и занятости населения Московской области"//"Информационный вестник Правительства Московской области", N 4, 04.05.2009;

постановление Правительства Московской области от 4 февраля 2014 года N 26/3 "Об утверждении Порядка финансирования и расходования средств бюджета Московской области на реализацию мероприятий по содействию занятости населения";

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Московской области.

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

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

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

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

В заявлении указываются:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Предложение о предоставлении гражданину государственной услуги заполняется работником центра занятости. Работник центра занятости знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

В предложении содержится:

наименование центра занятости;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

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

согласие/несогласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Форма [предложения](#P1543) о предоставлении государственной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

документ, удостоверяющий личность, - для лиц без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

25. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык в соответствии с постановлением Правительства Московской области N 1635/53 от 26 декабря 2011 г.

26. В бумажном виде форма [заявления](#P1496) может быть получена заявителем непосредственно в центре занятости или многофункциональном центре.

В электронном виде форма [заявления](#P1496) доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов

и подведомственных им организаций, 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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

30. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 24](#P149) настоящего административного регламента, является представление заявителем неполного комплекта документов или документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является отсутствие статуса безработного.

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

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

33. Письменное [решение](#P1709) об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается директором центра занятости и выдается заявителю с указанием причин отказа. Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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 либо выдается через многофункциональный центр.

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

35. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги может быть получение государственной услуги по профессиональной ориентации, прохождение медицинского освидетельствования.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

36. 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 N 1635/53.

37. При выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, необходимой и обязательной услугой является медицинское освидетельствование безработного гражданина в порядке, установленном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года N 302н.

38. 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 N 1635/53 услуга, необходимая и обязательная для получения государственной услуги, предусмотренная [пунктом 36](#P209) 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.

41. Оплата за медицинское освидетельствование при направлении безработного гражданина на профессиональное обучение в соответствии с перечнями вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н, осуществляется центром занятости за счет средств бюджета Московской области в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 4 февраля 2014 года N 26/3 "Об утверждении Порядка финансирования и расходования средств бюджета Московской области на реализацию мероприятий по содействию занятости населения".

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

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

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 и залах обслуживания (информационных залах) центров занятости и многофункциональных центров.

45. Помещения для предоставления государственной услуги 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 предоставления государственной услуги, 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 предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

наименование центра занятости;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

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

52. Характеристики помещений предоставления государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Рабочие места работников центра 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.

53. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также информационным табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления государственной услуги. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

56. 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.

57. 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, видеофильмами, аудиокассетами, содержащими информацию о характере и условиях труда по профессиям (специальностям), наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доля безработных граждан, направленных на профессиональное обучение, к среднегодовой численности безработных граждан, зарегистрированных в центре занятости;

доля безработных граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности граждан, получивших государственную услугу.

60. Критерием оценки качества и доступности государственной услуги является степень достижения центрами занятости контрольного показателя предоставления государственной услуги и соблюдение норматива доступности государственной услуги в соответствии с Положением об оценке качества и доступности государственных услуг в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 декабря 2011 года N 1490.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги на базе

многофункциональных центров и в электронной форме

61. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя.

62. Заявитель вправе выбрать для подачи заявления на получение государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области.

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

64. В целях предоставления государственной услуги заявителю универсальными работниками многофункциональных центров осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формой [заявления](#P1496), обеспечения доступа для копирования и заполнения заявления в электронном виде;

3) направления запроса о предоставлении государственной услуги;

4) согласования даты и времени предоставления государственной услуги.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](#P1496) на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

66. В течение 5 рабочих дней от даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в центр занятости документы, представленные в [пункте 24](#P149) настоящего административного регламента, в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

68. Предоставление государственной услуги осуществляется по предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в центры занятости или многофункциональные центры;

по телефону центров занятости или многофункциональных центров;

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

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время получения государственной услуги.

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

71. В процессе согласования с заявителем даты и времени обращения в центр занятости работником центра занятости предлагаются дата и время возможного предоставления государственной услуги, сообщается окно (кабинет), в которое следует обратиться.

72. Запись заявителей на определенную дату в многофункциональном центре заканчивается за 3 рабочих дня до наступления этой даты.

73. 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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

74. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

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

75. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия), выполняемые работником центра занятости:

1) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения;

2) определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения, исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации безработного гражданина, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг);

требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

3) в случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

4) приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

5) направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

6) приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина;

7) определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения безработного гражданина, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

8) подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), исходя из перечня образовательных организаций, сформированного центром занятости в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по выбранной безработным гражданином профессии (специальности);

9) организация заключения договора о профессиональном обучении безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности);

10) информирование безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

11) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения по выбранной образовательной программе с указанием образовательной организации либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (далее - заключение о предоставлении государственной услуги);

12) выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

13) оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций.

При оформлении и выдаче направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения безработному гражданину обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу образовательной организации их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

14) оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации";

15) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

76. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

77. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме не осуществляется.

Блок-схема предоставления государственной услуги

78. [Блок-схема](#P1750) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Последовательность и сроки исполнения административных

процедур (действий) при предоставлении

государственной услуги

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

80. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (далее - предложение), в том числе по результатам предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации), с приложением необходимых документов.

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню, установленному [пунктом 24](#P149) административного регламента.

В случае выявления оснований, установленных [пунктом 30](#P190) настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и представленных документов с указанием причин отказа и разъяснением порядка повторного обращения за предоставлением государственной услуги в случае устранения выявленных нарушений.

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

5) осуществляет прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

83. Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя и анализирует сведения о безработном гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

84. В случае если в процессе осуществления указанных административных процедур (действий) работником центра занятости установлено, что заявитель не зарегистрирован в качестве безработного, указанный работник подготавливает проект отказа в предоставлении государственной услуги, представляет и подписывает отказ у директора центра занятости и выдает (направляет) гражданину уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа способом, указанным в заявлении на предоставление государственной услуги.

85. В процессе исполнения административной процедуры (действия) работник центра занятости в устной форме информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения.

86. По согласованию с безработным гражданином работник центра занятости исходя из сведений об образовании, профессиональной квалификации безработного гражданина определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться профессиональное обучение заявителя, в соответствии с перечнем приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, сформированным на основе данных анализа состояния регионального рынка труда, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках.

87. При затруднении безработного гражданина с выбором профессии (специальности), направления профессионального обучения работник центра занятости предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации.

При согласии безработного гражданина с предложением работника центра занятости предоставление государственной услуги по профессиональному обучению приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

Результатом административных процедур (действий) является определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение безработного гражданина.

88. При выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей получения заключения о результатах медицинского освидетельствования в соответствии с [пунктом 37](#P210) настоящего административного регламента, работник центра занятости выдает безработному гражданину направление на медицинское освидетельствование.

Государственная услуга по профессиональному обучению приостанавливается до получения результатов медицинского освидетельствования в соответствии с [пунктом 35](#P202) настоящего административного регламента.

89. В случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) работник центра занятости по согласованию с безработным гражданином осуществляет подбор вариантов обучения в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

90. В соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью) работник центра занятости:

информирует его о возможных вариантах прохождения профессионального обучения;

знакомит с перечнем образовательных организаций, с которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации заключены договоры о профессиональном обучении безработных граждан, содержащим сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения, профессиях (специальностях), продолжительности, виде, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов;

осуществляет подбор образовательной организации.

91. Работник центра занятости при выборе безработным гражданином профессии (специальности), не требующей медицинского освидетельствования, или при наличии у безработного гражданина положительного заключения по результатам медицинского освидетельствования, а также образовательной организации, с которой центром занятости заключен договор о профессиональном обучении безработных граждан, оформляет [направление](#P1600) на профессиональное обучение (приложение 4 к административному регламенту).

В случае если безработным гражданином был осуществлен выбор профессии (специальности), предполагающий направление на профессиональное обучение в иную образовательную организацию, с которой ранее центром занятости не был заключен договор о профессиональном обучении безработных граждан, работник центра занятости в установленном законодательством Российской Федерации порядке организует его заключение и обеспечивает подписание договора всеми участвующими сторонами.

92. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной профессии (специальности), об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов, а также о необходимости представления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном законодательством порядке медицинской организацией, в образовательную организацию при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей получения заключения о результатах медицинского освидетельствования.

93. Работник центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения по выбранной образовательной программе с указанием образовательной организации.

В случае если безработный гражданин не осуществил выбор профессии (специальности) и образовательной организации, работник центра занятости информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку [заключения](#P1654) о предоставлении государственной услуги и необходимости продолжения поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (приложение 5 к административному регламенту).

94. Работник центра занятости фиксирует факт оказания государственной услуги безработному гражданину посредством внесения соответствующих сведений в электронной форме в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

Работник центра занятости подписывает заключение о предоставлении государственной услуги и вручает безработному гражданину, копию заключения приобщает к личному делу безработного гражданина.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение 44 в данном документе отсутствует, вероятно имеется в виду приложение 4 к Административному регламенту. |  |

95. В случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций и принятия центром занятости решения о направлении безработного гражданина в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения работник центра занятости оформляет [направление](#P1600) на профессиональное обучение и передает его для подписи директору центра занятости или уполномоченному им работнику центра занятости (приложение 44 к административному регламенту).

Подписанное направление на профессиональное обучение работник центра занятости выдает безработному гражданину.

96. Выдачу безработному гражданину направления на профессиональное обучение работник центра занятости фиксирует посредством внесения соответствующих сведений в электронной форме в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

97. В процессе предоставления государственной услуги работник центра занятости помещает в личное дело безработного гражданина следующие документы, в том числе:

заявление безработного гражданина или предложение, выданное центром занятости, о предоставлении государственной услуги;

копию о досрочном прекращении предоставления государственной услуги (при наличии);

копию заключения о медицинском освидетельствовании (при наличии);

копию договора о профессиональном обучении безработного гражданина;

копию приказа образовательной организации о зачислении или выписку из приказа о зачислении на обучение;

копию приказа о снятии с учета в связи с направлением на профессиональное обучение;

копию заключения о предоставлении государственной услуги;

копию табеля учета учебного времени;

копию справки об успеваемости;

копию приказа образовательной организации об отчислении или выписку из приказа об отчислении;

копию выданного документа об окончании обучения.

98. Информацию обо всех предоставленных образовательной организацией документах по профессиональному обучению безработного гражданина работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует в программно-техническом комплексе.

99. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает в бухгалтерию центра занятости договор и счет для оплаты образовательных услуг, а также ежемесячно табель посещаемости и справку об успеваемости для осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном законодательством порядке безработными и направленным на профессиональное обучение.

100. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, формирует реестр образовательных организаций, содержащий лицензии на право ведения образовательной деятельности, а также учебно-программную документацию (учебные планы и программы) по профессиям (специальностям), по которым проводится обучение.

101. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело получателя государственных услуг в архив центра занятости.

102. Направление безработного гражданина на профессиональное обучение в образовательную организацию, находящуюся в другой местности, осуществляется на общих основаниях, при этом под другой местностью понимается местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта, в котором живет безработный гражданин.

При прохождении безработным гражданином профессионального обучения по направлению центра занятости в образовательной организации, находящейся в другой местности, безработному гражданину оказывается финансовая поддержка.

Порядок предоставления финансовой поддержки безработным гражданам, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения в другую местность, а также размеры указанной финансовой поддержки устанавливаются постановлениями Правительства Московской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги

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

104. 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

105. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и принимаемых решений работниками центра занятости, предоставляющими государственную услугу. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в центр занятости обращений, содержащих жалобу на действия (бездействие) работников центра занятости при предоставлении государственной услуги.

Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются директором центра занятости.

106. Комитетом осуществляется контроль путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Комитет обращений, содержащих жалобу на действия (бездействие) центра занятости, а также работников центра занятости, предоставляющих государственную услугу.

План и периодичность проведения проверок устанавливаются председателем Комитета.

107. 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

108. 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.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. 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 9 апреля 2014 года N РВ-13.

111. 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

112. 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

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости в рамках предоставления государственной услуги, а также его работников, предоставляющих государственную услугу, является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может

быть направлена жалоба

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

Жалоба на решения, принятые работниками центра занятости, их действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги, поступившая в центр занятости, рассматривается директором центра занятости или его заместителем.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

115. Право на подачу жалоб имеют заявители, обратившиеся в центр занятости с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

116. 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.

117. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

119. Жалоба, поступившая в центр занятости, Комитет, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению соответственно директором центра занятости, председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

120. 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

121. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующий 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.

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

не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, 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 членов 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

123. 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.

124. 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

125. 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

126. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также исчерпывающей информации по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

127. Заявитель вправе отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

130. 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.

131. 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.

132. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета, центров занятости;

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

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

133. 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

134. 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 профессиональному

обучению и дополнительному профессиональному

образованию безработных граждан, включая

обучение в другой местности, утвержденному

распоряжением Комитета по труду и занятости

населения Московской области

от 14 ноября 2014 г. N РВ-48

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 казенные учреждения Московской области

центры занятости населения

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

3. Многофункциональные центры предоставления государственных

и муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | График работы | Телефон | Адрес электронной почты | Сайт в Интернете |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Городской округ Балашиха | 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 | пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | тел./факс8 (498) 662-53-00 | mfc.balashiha@mail.ru | http://www.bmfc.ru |
| 2. | Воскресенский муниципальный район | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а | пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00 |  | mfc@vmr-mo.ru | в стадии разработки |
| 3. | Городской округ Дзержинский | 140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22 | пн.-чт.: 10.00-19.00, пт.-сб.: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 |  | mfc-dzer@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 4. | Дмитровский муниципальный район | 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20 | пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00 | 8 (496) 227-01-72,8 (496) 227-01-73 | ms-mfc@mail.ru | http://mfc-d.ru |
| 5. | Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19, строение 1 | пн.-сб.: с 8.00 до 17.00, перерыв 12.00-13.00 | 8 (496) 793-43-84 | rkc@domod.ru | http://ercdmd.ru |
| 6. | Городской округ Долгопрудный | 141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 | пн.-пт.: 8.00-20.00, сб.: 9.00-15.45 |  | mfc-dolgo@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 7. | Городской округ Дубна | 141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12 | пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс. - вых. | 8 (496) 215-07-17 | info@mfc-dubna.ru | в стадии разработки |
| 8. | Муниципальный район Егорьевский | 140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | вт.-пт.: 10-20 (перерыв 13-14), сб.: 9-13 | 8 (496) 406-68-99 | mky\_emfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 9. | Городской округ Звенигород | 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12 | пн.-пт.: 9-18 | 8 (495) 597-12-86,8 (495) 597-15-33 | mfc-zven@yandex.ru | в стадии разработки |
| 10. | Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а | пн.-пт.: 8.00-17.00 | 8 (496) 506-11-618 (495) 542-40-24 | iv-mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 11. | Истринский муниципальный район | 143500, Московская область, г. Истра, площадь Революции, д. 2 | пн.-ср.: 9.00-18.00, чт.: 9.00-20.00, пт.: 9.00-16.45, 2-я суббота месяца: 9.00-13.00 | 8 (496) 313-25-36 | mfc-istra@mail.ru | в стадии разработки |
| 12. | Каширский муниципальный район | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2 | пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед: 13.00-13.30 | 8 (496) 692-85-11,8 (496) 692-87-11 | kashira.mfc@yandex.ru | http://www.kashira.org |
| 13. | Клинский муниципальный район | 141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18а | пн.-ср.: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.: 9.00-16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; каждая 2-я суббота месяца: с 9.00 до 13.00 | 8 (496) 243-39-02,8 (496) 243-34-60 | mfcklin@yandex.ru; mfc.zayavitel@yandex.ru | http://www.klincitv.ru/mfc |
| 14. | Городской округ Коломна | 140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | пн.-пт.: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00 | 8 (496) 615-66-20 | kolomna.mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 15. | Городской округ Королев | 141069, Московская область, г. Королев, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42 | Пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00 | 8 (495) 515-06-18,8 (495) 515-06-36 | mfc-korolev@yandex.ru | в стадии разработки |
| 16. | Красногорский муниципальный район | 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4 | вт., чт.: 8.00-17.00, ср., пт.: 10.00-19.00, сб.: 9.00-12.00 |  | mfckrasnogorsk@list.ru | в стадии разработки |
| 17. | Ленинский муниципальный район | 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77 | 8.00-20.00, без выходных | 8 (495) 548-00-83,8 (495) 548-00-92 | mfc.vidnoe@yandex.ru | сайт в стадии разработки |
| 18. | Городской округ Лобня | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 | вт., чт., пт.: 9.00-18.00, ср.: 9.00-20.00, сб.: 9.00-16.00, вс., пн. - вых. | 8 (498) 600-92-84 | mfc.lobnya@yandex.ru | сайт в стадии разработки |
| 19. | Луховицкий муниципальный район | 140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5 | пн.-пт.: 9.00-18.00, обед: 13.00-14.00 | 8 (496) 63-211-558 (496) 63-212-55 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | сайт в стадии разработки |
| 20. | Городской округ Лыткарино | 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д. 9 | пн.-пт.: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00 | 8 (495) 775-58-86;8 (495) 775-48-38 | tss@mfc50.ru | http://www.mfc50.ru |
| 21. | Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-й этаж в здании администрации | пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв: 13-14 | 8 (495) 255-16-69 | lub-mfc@mail.ru | http://lubreg.ru/mfc |
| 22. | Можайский муниципальный район | 143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | Пн.-пт.: 8-20, сб.: 9-13 | 8 (496) 382-09-74,8 (496) 382-06-71,8 (496) 382-09-35 | moz-mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 23. | Мытищинский муниципальный район | 141009, МО, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 (3 этаж)141021, МО, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 | пн., ср.: 9-17, вт., чт.: 10-20, пт.: 8-16, сб.: 9-13 | 8 (495) 505-59-49 | info@mfcmmr.ru | http://www.mfcmmr.ru/ |
| 24. | Озерский муниципальный район | 140560, Московская область, г. Озеры, площадь Советская, д. 1 | пн.-пт.: 8.00-17.00 | 8 (496) 702-35-35 | ozerymfc@yandex.ru | в стадии разработки |
| 25. | Городской округ Подольск | 142110, г. Подольск, Кирова, д. 39 | пн.-пт.: 9.00-18.00 | 8 (496) 754-72-03 | mfcpodolsk@mail.ru | в стадии разработки |
| 26. | Подольский муниципальный район | 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | пн.-пт.: 8.30-17.30; сб.: 9.00-13.00; вс. - вых. | 8 (495) 645-35-13,8 (496) 755-54-20 | mfc.podolskrn@mail.ru | http://mfc-podolskrn.ru |
| 27. | Раменский муниципальный район | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 | пн.-пт.: 9.00-18.00 | 8(496) 465-92-20,факс: 8 (496) 465-92-21 | mfc-ramenskoye@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 28. | Городской округ Реутов | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27 | пн., ср., пт.: 9.00-18.00; вт., чт.: 9.00-20.00, сб.: 9.00-17.00 | 8 (495) 526-41-30 | mfc@reutov.net | в стадии разработки |
| 29. | Серебряно-Прудский муниципальный район | 142970, Московская область, г. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 4 | пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00 | 8 (496) 673-24-16,8 (496) 673-15-10,8 (496) 673-12-49 | info@mfcsp.ru | http://mfcsp.ru |
| 30. | Городской округ Серпухов | 142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5б | пн.-чт.: 9.00-18.00; пт.: 9.00-16.45 | 8 (496) 712-80-88 | m@mfcserp.ru | в стадии разработки |
| 31. | Серпуховский муниципальный район | 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 110 | пн. - вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13 | 8 (496) 776-30-20Факс: 8 (496) 776-30-21 | mfc.serpregion@mail.com | http://serpregion.ru |
| 32. | Ступинский муниципальный район | 142800, Московская область, г. Ступино, проспект Победы, д. 51 | пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 - обед) | 8 (496) 649-23-23,факс: 8 (496) 649-23-20 | mfc-stupino@mail.ru | http://mfc.esc-stupino.ru |
| 33. | Городской округ Фрязино | 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | пн., ср., чт.: 9.00-18.00; вт.: 9.00-20.00, пт.: 9.00-16.45, перерыв: 14.00-14.45 | 8 (496) 255-44-26,8 (496) 255-44-27 | mfc-fryazino@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 34. | Городской округ Химки | 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А, Б | пн.-пт.: 8.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | 8 (498) 683-63-63 | mfc\_himki@mail.ru | в стадии разработки |
| 35. | Шатурский муниципальный район | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8 | пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв: 13.00-14.00) | 8 (496) 452-27-58 | mfc-shatura@rambler.ru | http://shaturamfc.ru/ |
| 36. | Городской округ Электрогорск | 142530, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9 | пн.-пт.: 8.00-20.00, сб.: 11.00-15.00 без перерыва на обед, вс. - выходной | 8 (496-43) 3-27-52 | mfc@elgorsk-adm.ru | в стадии разработки |
| 37. | Городской округ Электросталь | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 | вт.-пт.: 10.00-19.00, сб.: 10.00-16.45 |  | elmfc@yandex.ru | в стадии разработки |

Приложение 2

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости населения

Московской области предоставления

государственной услуги по профессиональному

обучению и дополнительному профессиональному

образованию безработных граждан, включая

обучение в другой местности, утвержденному

распоряжением Комитета по труду и занятости

населения Московской области

от 14 ноября 2014 г. N РВ-48

┌───────────────────────────────┐

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

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

│(при личном обращении заявителя│ центр занятости населения

│ в ГКУ МО ЦЗН не заполняется) │

└───────────────────────────────┘

 Заявление о предоставлении государственной услуги

 по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному

 образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

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

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

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

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан,

включая обучение в другой местности, в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 указать причину

Уведомлен о передаче центром занятости населения моих персональных данных

 1

образовательной организации при направлении на профессиональное обучение .

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

 подпись гражданина

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

1

 В соответствии с пунктом 2 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" запрос заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, в

орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в подведомственную

государственному органу или органу местного самоуправления организацию,

участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, о

предоставлении государственной или муниципальной услуги приравнивается к

согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком

органе или организации в целях и объемах, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги.

Приложение 3

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости населения

Московской области предоставления

государственной услуги по профессиональному

обучению и дополнительному профессиональному

образованию безработных граждан, включая

обучение в другой местности, утвержденному

распоряжением Комитета по труду и занятости

населения Московской области

от 14 ноября 2014 г. N РВ-48

 Предложение о предоставлении государственной услуги

 по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному

 образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

Государственное казенное учреждение Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование

центр занятости населения предлагает безработному гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

получить государственную услугу по профессиональному обучению и

дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая

обучение в другой местности.

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работник, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги

по организации профессионального обучения и дополнительного

профессионального образования, включая обучение в другой местности, \_\_\_\_\_\_\_

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

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

С предложением ознакомлен,

согласен/не согласен на получение государственной услуги

(нужное подчеркнуть)

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

 указать причину отказа

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

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

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости населения

Московской области предоставления

государственной услуги по профессиональному

обучению и дополнительному профессиональному

образованию безработных граждан, включая

обучение в другой местности, утвержденному

распоряжением Комитета по труду и занятости

населения Московской области

от 14 ноября 2014 г. N РВ-48

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

 наименование образовательной организации

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

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

 адрес местонахождения, проезд, номер

 контактного телефона

 Направление на профессиональное обучение

 Государственное казенное учреждение Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование

направляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на профессиональное обучение (профессиональную подготовку, переподготовку,

повышение квалификации (нужное подчеркнуть) по профессии (специальности)

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

 профессия (специальность), квалификация

Срок обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 линия отреза

 Уведомление о зачислении на профессиональное обучение

в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование образовательной организации

В соответствии с договором на предоставление образовательных услуг по

профессиональному обучению безработного гражданина от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_ гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

зачислен(а) на профессиональное обучение (профессиональную подготовку,

переподготовку, повышение квалификации) (нужное подчеркнуть) по профессии

(специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 профессия (специальность), квалификация

с "\_\_" \_\_\_\_ 20\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_ 20\_ г., приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

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

 должность руководителя подпись фамилия, имя, отчество

образовательной организации (последнее - при наличии)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости населения

Московской области предоставления

государственной услуги по профессиональному

обучению и дополнительному профессиональному

образованию безработных граждан, включая

обучение в другой местности, утвержденному

распоряжением Комитета по труду и занятости

населения Московской области

от 14 ноября 2014 г. N РВ-48

 Заключение

 о предоставлении гражданину государственной услуги

 по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному

 образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

Государственное казенное учреждение Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование центра

 занятости населения

предоставило государственную услугу по профессиональному обучению и

дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая

обучение в другой местности, безработному гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Рекомендовано пройти профессиональное обучение по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет

 (нужное подчеркнуть).

2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с \_\_\_\_

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

 указать причину

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению и

дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая

обучение в другой местности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) работника

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

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

 подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

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

 подпись фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) гражданина

Приложение 6

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости населения

Московской области предоставления

государственной услуги по профессиональному

обучению и дополнительному профессиональному

образованию безработных граждан, включая

обучение в другой местности, утвержденному

распоряжением Комитета по труду и занятости

населения Московской области

от 14 ноября 2014 г. N РВ-48

 Решение

 Государственного казенного учреждения Московской области

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

 наименование

 об отказе в предоставлении государственной услуги по профессиональному

 обучению и дополнительному профессиональному образованию

 безработных граждан, включая обучение в другой местности

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

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

отказано в предоставлении государственной услуги по профессиональному

обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных

граждан, включая обучение в другой местности.

Причина отказа:

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

 указать причину

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

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости населения

Московской области предоставления

государственной услуги по профессиональному

обучению и дополнительному профессиональному

образованию безработных граждан, включая

обучение в другой местности, утвержденному

распоряжением Комитета по труду и занятости

населения Московской области

от 14 ноября 2014 г. N РВ-48

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение 44 в данном документе отсутствует, вероятно имеется в виду приложение 4 к Административному регламенту. |  |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ

И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

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

│79. Началом исполнения каждой административной процедуры является │

│результат осуществления предыдущей административной процедуры с фиксацией│

│результата исполнения соответствующей процедуры │

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

 │

 \/

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

│80. Основанием для начала предоставления государственной услуги является │

│обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении │

│государственной услуги или согласие безработного гражданина │

│с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром │

│занятости (далее - предложение), в том числе по результатам │

│предоставления государственной услуги по организации профессиональной │

│ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), │

│трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения │

│дополнительного профессионального образования (далее - государственная │

│услуга по профессиональной ориентации), с приложением необходимых │

│документов │

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

 │

 \/

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

│81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством│

│личного обращения работник центра занятости или многофункционального │

│центра, ответственный за прием заявления: │

│1) устанавливает предмет обращения; │

│2) проверяет соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему │

│личность; │

│3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, │

│в случае необходимости изготавливает и заверяет копии представленных │

│документов; │

│4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов │

│на соответствие перечню, установленному [пунктом 24](#P149) административного │

│регламента. │

│В случае выявления оснований, установленных [пунктом 30](#P190) настоящего │

│административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления │

│и представленных документов с указанием причин отказа и разъяснением │

│порядка повторного обращения за предоставлением государственной услуги │

│в случае устранения выявленных нарушений. │

│При положительном решении вопроса о предоставлении государственной услуги│

│работник центра занятости в устной форме информирует заявителя о принятом│

│решении; │

│5) осуществляет прием заявления и документов. │

│Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) │

│не должен превышать 15 минут │

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

 │

 \/

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

│82. Регистрация поступившего заявления осуществляется путем внесения │

│работником центра занятости информации в журнал учета заявлений. │

│Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не │

│должен превышать 5 минут │

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

 │

 \/

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

│83. Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра │

│занятости личное дело заявителя и анализирует сведения о безработном │

│гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг. │

│Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) │

│не должен превышать 10 минут │

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

 │

 \/

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

│84. В случае если в процессе осуществления указанных административных │

│процедур (действий) работником центра занятости установлено, что │

│заявитель не зарегистрирован в качестве безработного, указанный работник │

│подготавливает проект отказа в предоставлении государственной услуги, │

│представляет и подписывает отказ у директора центра занятости и выдает │

│(направляет) гражданину уведомление об отказе в предоставлении │

│государственной услуги с обоснованием причин отказа способом, указанным │

│в заявлении на предоставление государственной услуги │

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

 │

 \/

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

│85. В процессе исполнения административной процедуры (действия) работник │

│центра занятости в устной форме информирует заявителя о порядке │

│предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты │

│стипендии в период прохождения профессионального обучения │

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

 │

 \/

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

│86. По согласованию с безработным гражданином работник центра занятости │

│исходя из сведений об образовании, профессиональной квалификации │

│безработного гражданина определяет профессию (специальность), по которой │

│будет осуществляться профессиональное обучение заявителя, в соответствии │

│с перечнем приоритетных профессий (специальностей) для профессионального │

│обучения и дополнительного профессионального образования безработных │

│граждан, сформированным на основе данных анализа состояния регионального │

│рынка труда, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности│

│в работниках │

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

 │

 \/

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

│87. При затруднении безработного гражданина с выбором профессии │

│(специальности), направления профессионального обучения работник центра │

│занятости предлагает ему получить государственную услугу │

│по профессиональной ориентации. │

│При согласии безработного гражданина с предложением работника центра │

│занятости предоставление государственной услуги по профессиональному │

│обучению приостанавливается на время предоставления государственной │

│услуги по профессиональной ориентации. │

│Результатом административных процедур (действий) является определение │

│профессии (специальности), по которой будет осуществляться │

│профессиональное обучение безработного гражданина │

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

 │

 \/

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

│88. При выборе безработным гражданином профессии (специальности), │

│требующей получения заключения о результатах медицинского │

│освидетельствования в соответствии с [пунктом 37](#P210) настоящего │

│административного регламента, работник центра занятости выдает │

│безработному гражданину направление на медицинское освидетельствование. │

│Государственная услуга по профессиональному обучению приостанавливается │

│до получения результатов медицинского освидетельствования в соответствии │

│с [пунктом 35](#P202) настоящего административного регламента │

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

 │

 \/

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

│89. В случае представления медицинского заключения о наличии │

│противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее│

│профессии (специальности) работник центра занятости по согласованию │

│с безработным гражданином осуществляет подбор вариантов обучения │

│в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных настоящим │

│административным регламентом │

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

 │

 \/

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

│90. В соответствии с выбранной безработным гражданином профессией │

│(специальностью) работник центра занятости: │

│информирует его о возможных вариантах прохождения профессионального │

│обучения; │

│знакомит с перечнем образовательных организаций, с которыми │

│в соответствии с законодательством Российской Федерации заключены │

│договоры о профессиональном обучении безработных граждан, содержащим │

│сведения о наименованиях указанных организаций, программах │

│профессионального обучения, профессиях (специальностях), │

│продолжительности, виде, сроке обучения, месторасположении, номерах │

│контактных телефонов; │

│осуществляет подбор образовательной организации │

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

 │

 \/

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

│91. Работник центра занятости при выборе безработным гражданином │

│профессии (специальности), не требующей медицинского освидетельствования,│

│или при наличии у безработного гражданина положительного заключения │

│по результатам медицинского освидетельствования, а также образовательной │

│организации, с которой центром занятости заключен договор │

│о профессиональном обучении безработных граждан, оформляет [направление](#P1600) │

│на профессиональное обучение (приложение 4 к административному │

│регламенту). │

│В случае если безработным гражданином был осуществлен выбор профессии │

│(специальности), предполагающий направление на профессиональное │

│обучение в иную образовательную организацию, с которой ранее центром │

│занятости не был заключен договор о профессиональном обучении безработных│

│граждан, работник центра занятости в установленном законодательством │

│Российской Федерации порядке организует его заключение и обеспечивает │

│подписание договора всеми участвующими сторонами │

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

 │

 \/

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

│92. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о │

│содержании и сроках обучения по выбранной профессии (специальности), об │

│ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о │

│месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах │

│контактных телефонов, а также о необходимости представления заключения │

│о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке │

│медицинской организацией, в образовательную организацию при выборе │

│безработным гражданином профессии (специальности), требующей получения │

│заключения о результатах медицинского освидетельствования │

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

 │

 \/

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

│93. Работник центра занятости оформляет заключение о предоставлении │

│государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении │

│профессионального обучения по выбранной образовательной программе │

│с указанием образовательной организации. │

│В случае если безработный гражданин не осуществил выбор профессии │

│(специальности) и образовательной организации, работник центра занятости │

│информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной │

│услуги и осуществляет подготовку [заключения](#P1654) о предоставлении │

│государственной услуги и необходимости продолжения поиска подходящей │

│работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся │

│профессии, специальности, квалификации (приложение 5 к административному │

│регламенту) │

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

 │

 \/

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

│94. Работник центра занятости фиксирует факт оказания государственной │

│услуги безработному гражданину посредством внесения соответствующих │

│сведений в электронной форме в программно-техническом комплексе, │

│содержащем регистр получателей государственных услуг. │

│Работник центра занятости подписывает заключение о предоставлении │

│государственной услуги и вручает безработному гражданину, копию │

│заключения приобщает к личному делу безработного гражданина │

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

 │

 \/

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

│95. В случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги│

│соответствующих рекомендаций и принятия центром занятости решения │

│о направлении безработного гражданина в образовательную организацию для │

│прохождения профессионального обучения работник центра занятости │

│оформляет [направление](#P1600) на профессиональное обучение и передает его для │

│подписи директору центра занятости или уполномоченному им работнику │

│центра занятости (приложение 44 к административному регламенту). │

│Подписанное направление на профессиональное обучение работник центра │

│занятости выдает безработному гражданину │

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

 │

 \/

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

│96. Выдачу безработному гражданину направления на профессиональное │

│обучение работник центра занятости фиксирует посредством внесения │

│соответствующих сведений в электронной форме в программно-техническом │

│комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг │

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

 │

 \/

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

│97. В процессе предоставления государственной услуги работник центра │

│занятости помещает в личное дело безработного гражданина следующие │

│документы, в том числе: │

│заявление безработного гражданина или предложение, выданное центром │

│занятости, о предоставлении государственной услуги; │

│копию о досрочном прекращении предоставления государственной услуги │

│(при наличии); │

│копию заключения о медицинском освидетельствовании (при наличии); │

│копию договора о профессиональном обучении безработного гражданина; │

│копию приказа образовательной организации о зачислении или выписку │

│из приказа о зачислении на обучение; │

│копию приказа о снятии с учета в связи с направлением на │

│профессиональное обучение; │

│копию заключения о предоставлении государственной услуги; │

│копию табеля учета учебного времени; │

│копию справки об успеваемости; │

│копию приказа образовательной организации об отчислении или выписку из │

│приказа об отчислении; │

│копию выданного документа об окончании обучения │

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

 │

 \/

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

│98. Информацию обо всех предоставленных образовательной организацией │

│документах по профессиональному обучению безработного гражданина работник│

│центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению │

│государственной услуги, фиксирует в программно-техническом комплексе │

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

 │

 \/

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

│99. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению │

│государственной услуги, передает в бухгалтерию центра занятости договор │

│и счет для оплаты образовательных услуг, а также ежемесячно табель │

│посещаемости и справку об успеваемости для осуществления социальных │

│выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными │

│и направленным на профессиональное обучение │

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

 │

 \/

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

│100. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению │

│государственной услуги, формирует реестр образовательных организаций, │

│содержащий лицензии на право ведения образовательной деятельности, │

│а также учебно-программную документацию (учебные планы и программы) │

│по профессиям (специальностям), по которым проводится обучение │

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

 │

 \/

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

│101. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению │

│государственной услуги, передает личное дело получателя государственных │

│услуг в архив центра занятости │

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

 │

 \/

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

│102. Направление безработного гражданина на профессиональное обучение в │

│образовательную организацию, находящуюся в другой местности, │

│осуществляется на общих основаниях, при этом под другой местностью │

│понимается местность за пределами административно-территориальных границ │

│соответствующего населенного пункта, в котором живет безработный │

│гражданин. │

│При прохождении безработным гражданином профессионального обучения по │

│направлению центра занятости в образовательной организации, находящейся │

│в другой местности, безработному гражданину оказывается финансовая │

│поддержка. │

│Порядок предоставления финансовой поддержки безработным гражданам, │

│направленным органами службы занятости для прохождения профессионального │

│обучения в другую местность, а также размеры указанной финансовой │

│поддержки устанавливаются постановлениями Правительства Московской │

│области │

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