

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 декабря 2015 г. N 931-ПП

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ГОРОДА МОСКВЫ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ, ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОВЫЕ АКТЫ
ГОРОДА МОСКВЫ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 10 МАРТА 2009 Г. N 169-ПП**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП, от 06.09.2017 N 652-ПП)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения города Москвы Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Психологическая поддержка безработных граждан" (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Информирование о положении на рынке труда в городе Москве" (приложение 2).

2. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 19 декабря 2012 г. N 757-ПП "Об утверждении Порядка предоставления безработным гражданам единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства":

2.1. Название постановления дополнить словами "и Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения города Москвы, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации".

2.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления безработным гражданам единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения города Москвы, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации" (приложение 2)."

2.3. В нумерационном заголовке приложения к постановлению слово "Приложение" заменить словами "Приложение 1".

2.4. В пункте 1.1 приложения 1 к постановлению слово "предоставления" заменить словом "оказания", слова "профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации" заменить словами "профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование", слова "государственных учреждений службы занятости" заменить словами "органов службы занятости населения города Москвы".

2.5. В пункте 1.2 приложения 1 к постановлению слово "Предоставление" заменить словом "Оказание", слова "Департаменту труда и занятости населения города Москвы" заменить словами "Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы".

2.6. В пункте 1.3 приложения 1 к постановлению слово "Предоставление" заменить словом "Оказание".

2.7. В пункте 1.4 приложения 1 к постановлению слово "предоставлению" заменить словом "оказанию".

2.8. В пункте 1.5.2 приложения 1 к постановлению слова "профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации" заменить словами "профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование".

2.9. В названии раздела 2, абзаце первом пункта 2.1 приложения 1 к постановлению слово "предоставления" заменить словом "оказания".

2.10. В пункте 2.2 приложения 1 к постановлению слово "предоставляется" заменить словом "оказывается".

2.11. В названии раздела 3 приложения 1 к постановлению слово "предоставления" заменить словом "оказания".

2.12. В пункте 3.1.1 приложения 1 к постановлению слова "о предоставлении" заменить словами "об оказании".

2.13. В абзаце первом пункта 3.1.5 приложения 1 к постановлению слова "о предоставлении" заменить словами "об оказании".

2.14. Пункт 3.3 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"3.3. ГКУ ЦЗН АО города Москвы осуществляют регистрацию заявления и в случае отказа в его принятии выдают решение об отказе в принятии заявления с указанием причин такого отказа."

2.15. В пункте 3.5 приложения 1 к постановлению слова "о предоставлении" заменить словами "об оказании".

2.16. В пункте 3.6 приложения 1 к постановлению слово "Предоставление" заменить словом "Оказание", слова "о предоставлении" заменить словами "об оказании".

2.17. В пункте 3.7 приложения 1 к постановлению слово "предоставляемой" заменить словом "оказываемой".

2.18. Постановление дополнить приложением 2 в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 13 февраля 2013 г. N 59-ПП "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача направления на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 21 мая 2013 г. N 324-ПП, от 21 мая 2015 г. N 307-ПП):

3.1. Название постановления изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан".

3.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

"Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан" (приложение)."

3.3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

4. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 12 августа 2014 г. N 453-ПП "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги города

Москвы "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" (в редакции постановления Правительства Москвы от 21 мая 2015 г. N 307-ПП):

4.1. Пункт 6 раздела 2.2 приложения к постановлению признать утратившим силу.

4.2. Пункт 8 раздела 2.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"8) постановлением Правительства Москвы от 8 сентября 2015 г. N 566-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы".

4.3. В разделах 2.3, 2.14, пунктах 3.1.2, 4.1, абзаце втором пункта 5.4 приложения к постановлению слова "Департамент труда и занятости населения города Москвы" в соответствующем падеже заменить словами "Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы" в соответствующем падеже.

4.4. В пункте 2.5.1.1 приложения к постановлению слова "согласно приложению 2 к настоящему Регламенту" исключить.

4.5. Пункт 3.5.3.10 приложения к постановлению дополнить словами "согласно приложению 2 к настоящему Регламенту".

4.6. Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

4.7. Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

4.8. Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

5. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 27 августа 2014 г. N 484-ПП "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (в редакции постановления Правительства Москвы от 21 мая 2015 г. N 307-ПП):

5.1. Дефис третий пункта 2.2 приложения к постановлению признать утратившим силу.

5.2. В разделах 2.3, 2.14, пунктах 3.1.2, 4.1, абзаце втором пункта 5.4 приложения к постановлению слова "Департамент труда и занятости населения города Москвы" в соответствующем падеже заменить словами "Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы" в соответствующем падеже.

5.3. В абзаце третьем пункта 2.5.1.1 приложения к постановлению слова ", оформленного согласно приложению 3 к настоящему Регламенту" исключить.

5.4. Пункт 2.7.2 приложения к постановлению после слов "предоставления государственной услуги" дополнить словами "без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга".

5.5. Приложение к постановлению дополнить пунктом 3.4.3.13 в следующей редакции:

"3.4.3.13. Привлекает к предоставлению государственной услуги по групповой форме специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы."

5.6. Пункт 3.4.4.8 приложения к постановлению дополнить словами "согласно приложению 3 к настоящему Регламенту".

5.7. Пункт 3.6.3.4 приложения к постановлению дополнить словами "согласно приложению 3 к настоящему Регламенту".

5.8. Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

5.9. Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" приложения к постановлению

изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

5.10. Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению 10 к настоящему постановлению.

6. Признать утратившим силу постановление Правительства Москвы от 10 марта 2009 г. N 169-ПП "Об утверждении Порядка оказания государственных услуг по профессиональной ориентации безработных граждан и граждан, ищущих работу, психологической поддержке и социальной адаптации безработных граждан".

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л.М.

Мэр Москвы
С.С. Собянин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП, от 06.09.2017 N 652-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Психологическая поддержка безработных граждан" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу физического лица.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Психологическая поддержка безработных граждан (далее - государственная услуга).

**2.2. Правовые основания предоставления
государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. N 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан";
- Законом города Москвы от 1 октября 2008 г. N 46 "О занятости населения в городе Москве".

**2.3. Наименование организаций, предоставляющих
государственную услугу**

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственным казенным учреждением города Москвы Центром занятости населения города Москвы (далее также – центр занятости).

2.3.2. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется отделами трудоустройства Государственного казенного учреждения города Москвы Центра занятости населения города Москвы, находящимися в районах, поселениях, административных округах города Москвы (далее – отдел трудоустройства

центра занятости), вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве.

2.4. Заявители

В качестве заявителей выступают граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее - заявители).

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Заявитель:

2.5.1.1.1. Представляет запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), оформленный на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Запрос может быть оформлен в виде письменного согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным отделом трудоустройства центра занятости по результатам предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

2.5.1.1.2. Предъявляет:

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

- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

2.5.2. Перечень документов, указанный в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

2.7.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

2.7.2.1. При индивидуальной форме - не более 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования).

2.7.2.2. При групповой форме - не более 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования).

2.7.2.3. Время проведения тестирования (анкетирования) - не более 120 минут.

2.7.3. Срок выполнения предварительной записи не включается в срок предоставления государственной услуги и составляет:

2.7.3.1. При личном посещении - не более 10 минут.

2.7.3.2. При обращении по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте - не более одного рабочего дня со дня получения запроса.

2.7.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представленные документы:

2.8.1.1.1. Не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.1.2. Утратили силу (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен действующим законодательством).

2.8.1.2. Непредъявление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1.1.2 настоящего Регламента.

2.8.1.3. Предъявленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, указанный в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом центра занятости и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в день принятия решения.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги не по месту регистрации в качестве безработного гражданина.

2.10.1.2. Основание, указанное в пункте 2.8.1.1 настоящего Регламента, установленное после приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Утрата силы представленных документов в процессе обработки документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Снятие заявителя с учета в качестве безработного.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом центра занятости и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения за предоставлением государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее - заключение), оформленное на бумажном носителе согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Конечный результат предоставления государственной услуги вносится в Базовый регистр информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), в виде даты предоставления государственной услуги.

2.11.3. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- срок регистрации запроса - не более 15 минут;
- время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи - не более 5 минут;
- возможность получения результата непосредственно сразу после окончания предоставления государственной услуги по индивидуальной форме;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги по групповой форме - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях отдела трудоустройства центра занятости;
- на официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

процедур в электронной форме

3.1. Предварительная запись для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для предварительной записи является обращение заявителя с запросом:

3.1.1.1. При личном посещении отдела трудоустройства центра занятости.

3.1.1.2. По почте.

3.1.1.3. С использованием средств факсимильной связи.

3.1.1.4. По электронной почте.

3.1.2. Информация о почтовом адресе, адресах электронной почты, номерах телефона и факса, по которым можно осуществить предварительную запись для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях отдела трудоустройства центра занятости, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в информационных буклетах, выдаваемых заявителю в день регистрации его в качестве безработного гражданина.

3.1.3. Предварительная запись для предоставления государственной услуги осуществляется в отделе трудоустройства центра занятости.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за предварительную запись, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за предварительную запись).

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за предварительную запись:

3.1.5.1. Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и сверяет сведения о заявителе, указанные в запросе, со сведениями, содержащимися в программно-техническом комплексе.

В случае если результаты поиска не соответствуют требованиям пункта 3.1.3 настоящего Регламента, уведомляет об этом заявителя.

3.1.5.2. Информировывает заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах (индивидуальная или групповая) и графике предоставления государственной услуги.

3.1.5.3. Предлагает заявителю выбрать форму предоставления государственной услуги (индивидуальную или групповую).

3.1.5.4. Согласовывает с заявителем дату и время предоставления государственной услуги (в случае выбора индивидуальной формы предоставления государственной услуги) либо темы и график предоставления государственной услуги (в случае выбора групповой формы предоставления государственной услуги).

3.1.5.5. Вносит в программно-технический комплекс сведения о согласованной с заявителем дате и времени предоставления государственной услуги с учетом выбранной формы предоставления государственной услуги (индивидуальной или групповой).

3.1.5.6. Выдает заявителю запрос с отметками о дате и времени предоставления государственной услуги, заверенный личной подписью с указанием своих имени, фамилии, отчества, в случае представления заявителем запроса при личном посещении отдела трудоустройства центра занятости.

3.1.6. При представлении заявителем запроса по почте, с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.1.5.1-3.1.5.4 настоящего Регламента, связываясь с заявителем по телефону, указанному в запросе.

В случае если с заявителем не удалось связаться по телефону, вносит в программно-технический комплекс сведения о невозможности осуществить предварительную запись для предоставления государственной услуги и направляет заявителю по почте (электронной почте) письмо о невозможности связаться с ним по указанному в запросе телефону. В письме указывается о необходимости заявителю подтвердить свое обращение за предоставлением государственной услуги, связавшись с центром занятости по указанному в письме телефону или путем личного обращения в отдел трудоустройства центра занятости.

3.1.7. Максимальный срок выполнения предварительной записи составляет:

3.1.7.1. При личном посещении - не более 10 минут.

3.1.7.2. При обращении по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте - не более двух рабочих дней со дня получения запроса.

3.1.8. Результатом предварительной записи являются согласованные с заявителем дата и время предоставления государственной услуги.

3.2. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

- предоставление государственной услуги по индивидуальной или групповой форме. Формирование и выдача результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр.

3.3. Прием и регистрация запроса для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем запроса и предъявление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном посещении заявителем отдела трудоустройства центра занятости в назначенное время и дату согласно предварительной записи для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Заявитель обращается в отдел трудоустройства центра занятости вне зависимости от места регистрации в качестве безработного гражданина в городе Москве.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию запроса).

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию запроса:

3.3.4.1. Осуществляет прием запроса и знакомится с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.4.2. Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.3.4.3. Сверяет сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, представленных документах и запросе заявителя.

3.3.4.4. Регистрирует запрос заявителя в программно-техническом комплексе.

3.3.4.5. Передает запрос уполномоченному должностному лицу центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4.6. При выявлении оснований для отказа в приеме запроса:

3.3.4.6.1. Фиксирует отказ в приеме запроса в программно-техническом комплексе.

3.3.4.6.2. Обеспечивает оформление и выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- регистрация запроса и передача его уполномоченному должностному лицу центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги;

- выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Предоставление государственной услуги по индивидуальной или групповой форме. Формирование и выдача результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, запроса заявителя.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.4.3.1. Выявляет и обсуждает с заявителем при предоставлении государственной услуги по индивидуальной форме или с заявителями при предоставлении государственной услуги по групповой форме основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту, с использованием необходимого для предоставления государственной услуги оборудования, техники, оснащения, справочных, информационных и методических материалов в отдельном специально оборудованном помещении (помещениях).

3.4.3.2. В случае если информация, полученная в процессе беседы, оказалась недостаточной для определения проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту:

- проводит по согласованию с заявителем (заявителями) психологическое тестирование (анкетирование) с применением специализированных методик в бланковом или электронном варианте;

- обрабатывает и анализирует результаты тестирования (анкетирования) с использованием средств электронно-вычислительной техники;

- выявляет проблемы заявителя (заявителей), препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту, на основе анализа результатов тестирования (анкетирования);

- обсуждает результаты тестирования (анкетирования) с заявителем (заявителями).

3.4.3.3. Дает рекомендации по решению выявленных проблем заявителя (заявителей), препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

3.4.3.4. Определяет по согласованию с заявителем при предоставлении государственной услуги по индивидуальной форме направление психологической поддержки с учетом индивидуальных особенностей заявителя и выявленных проблем и осуществляет психологическое консультирование, психологическую коррекцию или психологический тренинг (видеотренинг).

3.4.3.5. Осуществляет при предоставлении государственной услуги по групповой форме психологическое консультирование, психологическую коррекцию или психологический тренинг (видеотренинг) в соответствии с темой и программой занятия для группы заявителей.

3.4.3.6. Привлекает в соответствии с программой занятий к проведению занятий по групповой форме специалистов, обладающих необходимыми знаниями и навыками, а также представителей работодателей.

3.4.3.7. Обсуждает с заявителем (заявителями) результаты государственной услуги, дает рекомендации и определяет направления действий заявителя (заявителей) по их реализации.

3.4.3.8. Оформляет предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения по согласованию с заявителем (заявителями) по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Регламенту, по окончании предоставления государственной услуги.

3.4.3.9. По окончании предоставления государственной услуги:

- формирует заключение в программно-техническом комплексе;

- готовит и подписывает заключение на бумажном носителе;

- знакомит заявителя под роспись с заключением;

- приобщает один экземпляр подписанного заявителем заключения к его личному делу;

- выдает заявителю второй экземпляр заключения;

- вносит сведения о предоставлении государственной услуги в Базовый регистр.

3.4.3.10. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- фиксирует отказ в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе;

- готовит и подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и выдает его заявителю. Второй экземпляр подписанного заявителем решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при индивидуальной форме - не более 75 минут без учета времени тестирования (анкетирования);

- при групповой форме - не более 225 минут без учета времени тестирования

(анкетирования).

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги и внесение сведений о предоставлении государственной услуги в Базовый регистр;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется центром занятости, Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами центра занятости положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами центра занятости.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) центра занятости и его работников.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников центра занятости рассматриваются соответственно руководителем (уполномоченными заместителями руководителя) организации.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя центра занятости, в том числе на решения, принятые им или его заместителями по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Департаментом.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (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.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в

случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличие:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Психологическая
поддержка безработных граждан"

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

фамилия, имя, отчество гражданина

Государственное казенное учреждение
города Москвы Центр занятости населения
города Москвы

Документ, удостоверяющий
личность

должность

вид документа

фамилия, имя, отчество
должностного лица

серия, номер

кем, когда выдан

Адрес места жительства

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Запрос

на предоставление государственной услуги

Прошу предоставить мне государственную услугу города Москвы "Психологическая поддержка безработных граждан" в связи с:

указать причину

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Государственным казенным учреждением города Москвы Центром занятости населения города Москвы следующих действий с моими персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), внесение сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

_____ подпись
"___" _____ 20__ г.

_____ расшифровка подписи

Запрос принят

_____ подпись
"___" _____ 20__ г.

_____ фамилия, имя, отчество должностного лица

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной записи: "___" _____ 20__ г. ___ час. ___ мин.

_____ подпись
"___" _____ 20__ г.

_____ фамилия, имя, отчество должностного лица

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Психологическая
поддержка безработных граждан"

Сведения о заявителе:

 фамилия, имя, отчество
Документ, удостоверяющий личность

 вид документа

 серия, номер

 кем, когда выдан
Адрес места жительства

 Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Дата

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы "Психологическая поддержка безработных граждан", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (нужное отметить):

представленные документы не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом

представленные документы утратили силу

непредъявление заявителем документов, установленных настоящим Регламентом, в качестве документов, необходимых для предоставления государственной услуги

предъявленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должность

 подпись _____ фамилия, имя, отчество должностного лица
"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Психологическая
поддержка безработных граждан"

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Государственное казенное учреждение города Москвы Центр занятости населения города Москвы отказывает гражданину

_____ фамилия, имя, отчество гражданина
в предоставлении государственной услуги города Москвы "Психологическая
поддержка безработных граждан" в связи с

_____ указать причину

Должность

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество должностного лица
"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в
предоставления государственной услуги

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина
"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Психологическая
поддержка безработных граждан"

Предложение
о предоставлении иной государственной услуги
города Москвы в области содействия занятости населения

Государственное казенное учреждение города Москвы Центр занятости населения города Москвы предлагает гражданину

_____,
фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г.
N _____, получить государственную услугу:

- 1 Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования
- 2 Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан
- 3 Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

С предложением ознакомлен,
согласен/не согласен на получение государственной услуги _____
нужное подчеркнуть _____ указать номер
причина отказа _____

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина
"___" _____ 20__ г.

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной записи: "___" _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

Должность

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество должностного лица

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В ГОРОДЕ МОСКВЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП, от 06.09.2017 N 652-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Информирование о положении на рынке труда в городе Москве" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица или юридического лица либо их представителей.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Информирование о положении на рынке труда в городе Москве (далее - государственная услуга).

2.1.2. В состав предоставления государственной услуги включаются следующие сведения:

2.1.2.1. Об основных показателях, характеризующих состояние рынка труда в городе Москве:

- уровни общей и регистрируемой безработицы;
- коэффициент напряженности на рынке труда;
- численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;
- потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности.

2.1.2.2. О динамике основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в городе Москве, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года.

2.1.2.3. О перечне наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда в городе Москве с указанием средней заработной платы.

2.1.2.4. Иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в городе Москве, не указанные в пунктах 2.1.2.1-2.1.2.3 настоящего Регламента (перечень дополнительно запрашиваемых сведений указывается заявителем в запросе).

2.1.3. Государственная услуга предоставляется неопределенному кругу лиц посредством размещения информации о положении на рынке труда в городе Москве, указанной в пункте 2.1.2 настоящего Регламента, на официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Государственного казенного учреждения города Москвы Центра занятости населения города Москвы (далее также - центр занятости) и Государственного казенного учреждения города Москвы «Центр занятости

молодежи города Москвы» (далее также – центр занятости молодежи), многофункциональных центров предоставления государственных услуг.

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 г. N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации";
- Законом города Москвы от 1 октября 2008 г. N 46 "О занятости населения в городе Москве".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственного органу исполнительной власти города Москвы организаций, предоставляющих государственную услугу

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются:

2.3.1.1. Департаментом в части информирования неопределенного круга лиц.

2.3.1.2. Центром занятости и центром занятости молодежи.

2.3.2. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при личном или письменном обращении:

2.3.2.1. Заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, из числа граждан – отделами трудоустройства Государственного казенного учреждения города Москвы Центра занятости населения города Москвы, находящимися в районах, поселениях, административных округах города Москвы (далее также – отдел трудоустройства центра занятости), вне зависимости от места жительства заявителя.

2.3.2.2. Заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, из числа граждан в возрасте до 30 лет – центром занятости молодежи, отделом трудоустройства центра занятости вне зависимости от места жительства заявителя.

2.3.2.3. Заявителей, указанными в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, из числа юридических лиц либо их представителей – центром занятости молодежи, отделом трудоустройства центра занятости.

2.4. Заявители

2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителям из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, юридических лиц либо их представителей.

2.4.2. Заявители, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, вправе подавать запрос через своих представителей.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Предоставление заявителем других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.5.2. Запрос представляется заявителем:

2.5.2.1. При личном обращении в отдел трудоустройства центра занятости (центр занятости молодежи).

2.5.2.2. По почте.

2.5.2.3. С использованием средств факсимильной связи.

2.5.2.4. По электронной почте.

2.5.3. В запросе заявителем указываются форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги:

2.5.3.1. В форме документа на бумажном носителе при личном обращении.

2.5.3.2. В форме документа на бумажном носителе, направляемого по почте.

2.5.3.3. В форме электронного документа, направляемого на адрес электронной почты, указанный в запросе.

2.5.4. В случае выбора заявителем способа получения результата государственной услуги при личном обращении в отдел трудоустройства центра занятости (центр занятости молодежи) обеспечивается предварительная запись заявителя и согласование с заявителем даты и времени получения государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать:

- 15 минут при предоставлении запрашиваемых сведений при личном обращении заявителя;

- 15 дней с момента регистрации запроса при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме.

2.7.2. При личном обращении заявителя с запросом срок предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации запроса.

2.7.3. При представлении запроса по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте срок предоставления государственной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.4. Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя не может превышать 5 минут, при представлении запроса по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (предоставление) заявителю запрашиваемых сведений, связанных с положением на рынке труда

в городе Москве, согласно указанному в запросе способу их получения.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут;
- максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации запроса;
- максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут;
- срок регистрации запроса не должен превышать 5 минут при личном обращении заявителя и одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса, при представлении запроса по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте;
- максимально допустимое время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут;
- возможность подачи запроса по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях отдела трудоустройства центра занятости (центра занятости молодежи);
- в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в средствах массовой информации;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Государственная услуга в части информирования неопределенного круга лиц включает следующие административные действия:

3.1.1. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в городе Москве.

3.1.2. Подготовка информации о положении на рынке труда в городе Москве для ее размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах отдела трудоустройства центра занятости (центра занятости молодежи), многофункциональных центров предоставления государственных услуг.

3.1.3. Размещение информации о положении на рынке труда в городе Москве на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах отдела трудоустройства центра занятости (центра занятости молодежи), многофункциональных центров предоставления государственных услуг в срок не реже одного раза в течение календарного месяца.

3.1.4. Приобщение информации о положении на рынке труда в городе Москве к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.2. Состав и последовательность административных процедур:

Предоставление государственной услуги заявителю включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление запрашиваемых сведений при личном обращении заявителя;
- предоставление запрашиваемых сведений при письменном обращении заявителя.

3.3. Предоставление запрашиваемых сведений при личном обращении заявителя.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем запроса при личном обращении в отдел трудоустройства центра занятости (центр занятости молодежи).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (центра занятости молодежи) (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление запрашиваемых сведений).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление запрашиваемых сведений:

3.3.3.1. Осуществляет регистрацию запроса заявителя в программно-техническом комплексе в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.3.2. Осуществляет подготовку запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктами 2.1.2.1-2.1.2.3 настоящего Регламента, по данным федерального и городского статистического наблюдения по установленным формам, отделов Департамента и центра занятости (центра занятости молодежи) для предоставления ответа заявителю в краткой форме.

3.3.3.3. Предоставляет запрашиваемые сведения заявителю.

В случае если заявитель желает получить информацию о положении на рынке труда, предусмотренную пунктом 2.1.2.4 настоящего Регламента, работник центра занятости (центра занятости молодежи) информирует о возможности получения сведений при письменном обращении в центр занятости (центра занятости молодежи).

3.3.3.4. Регистрирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.3.4.1. 15 минут - при предоставлении государственной услуги заявителю.

3.3.4.2. 5 минут - при регистрации результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

3.3.5.1. Предоставление запрашиваемых сведений заявителю.

3.3.5.2. Регистрация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе в соответствии с Едиными требованиями.

3.4. Предоставление запрашиваемых сведений при письменном обращении заявителя.

3.4.1. Прием (получение) и регистрация запроса для предоставления государственной услуги.

3.4.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с запросом в отдел трудоустройства центра занятости (центр занятости молодежи):

3.4.1.1.1. По почте.

3.4.1.1.2. С использованием средств факсимильной связи.

3.4.1.1.3. По электронной почте.

3.4.1.1.4. При личном обращении.

3.4.1.1(1) При выборе заявителем способа получения информационной справки при личном обращении в отдел трудоустройства центра занятости (центр занятости молодежи) обеспечивается предварительная запись в соответствии с пунктом 2.5.4 настоящего Регламента.

3.4.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (центра занятости молодежи) (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4.1.3.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса в программно-техническом комплексе в соответствии с Едиными требованиями.

3.4.1.3.2. Передает принятый запрос должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.4.1.4.1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса, - при регистрации запроса по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте.

3.4.1.4.2. 15 минут - при передаче принятого запроса должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

3.4.1.5.1. Регистрация запроса в программно-техническом комплексе.

3.4.1.5.2. Передача принятого запроса должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Обработка информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и подготовка информационной справки.

3.4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение запроса должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры.

3.4.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (центра занятости молодежи) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

3.4.2.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

3.4.2.3.1. Анализирует статистические, информационные и иные материалы о положении на рынке труда в городе Москве и определяет основные тенденции на рынке труда в городе Москве.

3.4.2.3.2. Проводит сбор, обобщение и изучение аналитических, статистических, социально-экономических, социологических и иных материалов и сведений на основании данных федерального наблюдения городского статистического наблюдения по установленным формам, содержащих данные о рынке труда в городе Москве, и осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

3.4.2.3.3. Формирует на основании полученных данных проект документа, необходимого для предоставления государственной услуги (далее - проект информационной справки).

3.4.2.3.4. Передает проект информационной справки должностному лицу, ответственному за формирование результата.

3.4.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление проекта информационной справки должностному лицу, ответственному за формирование результата.

3.4.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение

должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги, проекта информационной справки.

3.4.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (центра занятости молодежи) (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.3.1. Обеспечивает рассмотрение проекта информационной справки в соответствии с Едиными требованиями.

3.4.3.3.2. Обеспечивает подписание проекта информационной справки должностным лицом - руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения центра занятости (центра занятости молодежи), уполномоченным на предоставление государственной услуги.

3.4.3.3.3. Передает подписанную информационную справку должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов.

3.4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.4.3.4.1. 30 минут - при рассмотрении проекта информационной справки.

3.4.3.4.2. Два дня - при подписании проекта информационной справки.

3.4.3.4.3. 30 минут - при передаче информационной справки работнику, ответственному за выдачу (направление) документов.

3.4.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение проекта информационной справки, его подписание у должностного лица и направление подписанной информационной справки работнику, ответственному за выдачу документов.

3.4.4. Выдача (направление) получателю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, подписанной информационной справки.

3.4.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо (работник) центра занятости (центра занятости молодежи) (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов).

3.4.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги при направлении запрашиваемых сведений заявителю, в зависимости от способа получения документа и (или) информации, указанного в запросе:

3.4.4.3.1. Направляет информационную справку в форме документа на бумажном носителе заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.4.4.3.2. Направляет заявителю информационную справку в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

3.4.4.3.3. Согласовывает с заявителем дату и время получения информационной справки, выдает заявителю информационную справку в форме документа на бумажном носителе на личном приеме в отделе трудоустройства центра занятости (центре занятости молодежи) по предварительной записи.

В случае если с заявителем не удалось связаться по телефону, вносит в программно-технический комплекс сведения о невозможности осуществить предварительную запись для предоставления государственной услуги и направляет заявителю по почте (электронной почте) письмо о невозможности связаться с ним по указанному в запросе телефону. В письме указывается о необходимости заявителю подтвердить свое обращение за предоставлением государственной услуги, связавшись с центром занятости (центром занятости молодежи) по указанному в письме телефону или путем личного обращения в отдел трудоустройства центра занятости (центр занятости молодежи).

3.4.4.3.4. Фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

3.4.4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.4.4.3.5.1. Одна минута - при личном обращении заявителя.

3.4.4.3.5.2. 5 минут - ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя при личном обращении.

3.4.4.3.5.3. Три дня - при письменном обращении, почтовой связью, с использованием факсимильной связи, по электронной почте.

3.4.4.4. Результатом административной процедуры является:

- осуществление согласования даты и времени выдачи информационной справки (при выборе заявителем получения результата получения государственной услуги лично при обращении в отдел трудоустройства центра занятости (центр занятости молодежи) для выдачи по предварительной записи);

- выдача (направление) заявителю информационной справки по запрашиваемым сведениям о положении на рынке труда в городе Москве;

- фиксация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

3.5. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в городе Москве на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах отдела трудоустройства центра занятости (центр занятости молодежи), многофункциональных центров предоставления государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется центром занятости (центром занятости молодежи), Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента и центра занятости (центра занятости молодежи) положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями Департамента и центра занятости (центра занятости молодежи) и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Департамента и центра занятости (центра занятости молодежи).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) центра занятости и его работников.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса, а также порядка его оформления.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием

межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги информационной справке либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников центра занятости (центра занятости молодежи) рассматриваются соответственно руководителем (уполномоченными заместителями руководителя) организации. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя центра занятости (центра занятости молодежи), в том числе на решения, принятые им или его заместителями по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Департаментом.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (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.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее

удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличие:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Информирование о положении
на рынке труда в городе Москве"

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при
наличии) заявителя -
физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (при
наличии)

Адрес места жительства (места
нахождения)

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Кому адресован документ:

наименование организации

должность

фамилия, имя, отчество
должностного лица

Запрос

о предоставлении государственной услуги
"Информирование о положении на рынке труда в городе Москве"

Прошу предоставить государственную услугу "Информирование о положении на рынке труда в городе Москве", включающую следующие сведения:

указывается перечень запрашиваемых сведений, связанных с положением
на рынке труда в городе Москве

Результат предоставления государственной услуги прошу:
вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту
нахождения) в форме документа на бумажном носителе

; _____
почтовый адрес
направить по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

(наименование организации)
следующих действий с моими персональными данными: их
обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных).

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

