

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 4 марта 2014 г. N 93-ПП**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Правительства Москвы  
от 21.05.2015 N 307-ПП, от 17.05.2016 N 232-ПП, от 06.09.2017 N 652-ПП,  
от 05.12.2017 N 950-ПП)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Организация временного трудоустройства" (приложение).
2. 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  
"ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Правительства Москвы  
от 21.05.2015 N 307-ПП, от 17.05.2016 N 232-ПП, от 06.09.2017 N 652-ПП,  
от 05.12.2017 N 950-ПП)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Организация временного трудоустройства" (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.

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).

1.3. Для заявителей доступна предварительная запись для получения государственной услуги (далее - предварительная запись) в порядке, установленном настоящим Регламентом.  
(п. 1.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

1.4. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее - Портал).  
(п. 1.4 введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

1.5. Подача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (далее также - запрос) заявителями осуществляется в электронной форме с использованием Портала.  
(п. 1.5 введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

1.6. В случае подачи запроса при личном обращении:

1.6.1. Заявители, указанные в пунктах 2.4.1.1, 2.4.1.3 и 2.4.1.4 настоящего Регламена, обращаются в Государственное казенное учреждение города Москвы "Центр занятости молодежи города Москвы" (далее также - центр занятости молодежи) вне зависимости от места жительства заявителя.  
(п. 1.6.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 05.12.2017 N 950-ПП)

1.6.2. Заявители, указанные в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламена, обращаются в отделы трудоустройства Государственного казенного учреждения города Москвы Центра занятости населения города Москвы, находящиеся в районах, поселениях, административных округах города Москвы (далее также - отдел трудоустройства центра занятости) вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве.  
(п. 1.6.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 05.12.2017 N 950-ПП)

1.6.3. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 05.12.2017 N 950-ПП.

1.6.4. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 05.12.2017 N 950-ПП.  
(п. 1.6 введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Организация временного трудоустройства (далее - государственная услуга).

### 2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

2.2.3. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 58н от 12 февраля 2013 г. "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые".

2.2.4. Законом города Москвы от 1 октября 2008 г. N 46 "О занятости населения в городе Москве".

2.2.5. Постановлением Правительства Москвы от 21 апреля 2009 г. № 346-ПП "Об утверждении Положения о порядке организации временного трудоустройства молодежи из числа выпускников профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования (молодежной практики) и Положения о порядке организации временного трудоустройства населения в городе Москве".  
(п. 2.2.5 в ред. постановления Правительства Москвы от 05.12.2017 N 950-ПП)

2.2.6. Постановлением Правительства Москвы от 27 января 2009 г. N 47-ПП "Об утверждении положений о порядке оказания дополнительной социальной и материальной поддержки безработным гражданам и иным категориям граждан".

2.2.7. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП.

### 2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственным казенным учреждением города Москвы Центром занятости населения города Москвы (далее также - центр занятости) и Государственным казенным учреждением города Москвы "Центр занятости молодежи города Москвы".  
(п. 2.3.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

2.3.2. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:

2.3.2.1. При подаче запроса с использованием Портала:

2.3.2.1.1. Заявителями, указанными в пунктах 2.4.1.1, 2.4.1.3 и 2.4.1.4 настоящего Регламента, – центром занятости молодежи.

2.3.2.1.2. Заявителями, указанными в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламента, – центром занятости.

(п. 2.3.2.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 05.12.2017 N 950-ПП)

2.3.2.2. При личном обращении:

2.3.2.2.1. Заявителей, указанных в пунктах 2.4.1.1, 2.4.1.3 и 2.4.1.4 настоящего Регламента, - центром занятости молодежи вне зависимости от места жительства заявителя.

(п. 2.3.2.2.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 05.12.2017 N 950-ПП)

2.3.2.2.2. Заявителей, указанных в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламента, - отделами трудоустройства центра занятости вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве.

2.3.2.2.3. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 05.12.2017 N 950-ПП.

2.3.2.2.4. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 05.12.2017 N 950-ПП.

(п. 2.3.2 введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

## 2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать следующие физические лица (далее - заявители):

2.4.1.1. Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы.

2.4.1.2. Граждане, испытывающие трудности в поиске подходящей работы, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане), включая: инвалидов; освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лиц предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцев и вынужденных переселенцев; уволенных с военной службы и членов их семей; одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; беременных женщин и женщин, воспитывающих несовершеннолетних детей и детей-инвалидов; супругов, в случае если они оба признаны безработными; лиц без определенного места жительства, утративших право пользования жилой площадью в городе Москве и не имеющих регистрации по месту жительства, а также безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

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

2.4.1.3. Студенты профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования в свободное от учебы время, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы.

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

2.4.1.4. Граждане в возрасте до 30 лет из числа выпускников профессиональных

образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы.  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

2.4.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала.

Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется физическим лицам после получения ими стандартного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

Для получения стандартного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала физическое лицо получает упрощенный доступ к подсистеме "личный кабинет" Портала, указывает в соответствующем разделе подсистемы "личный кабинет" Портала (далее также - "личный кабинет" заявителя на Портале) страховой номер обязательного пенсионного страхования в целях его подтверждения в информационных системах Пенсионного фонда Российской Федерации и осуществляет иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

Прием запросов в электронной форме с использованием Портала от лиц, уполномоченных заявителем, не предусмотрен.

(п. 2.4.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

## 2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

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

2.5.1.1. При личном обращении заявитель:

2.5.1.1.1. Представляет заявление о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (центром занятости молодежи) в рамках оказания иных государственных услуг (далее - согласие с предложением).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Согласие с предложением оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

2.5.1.1.3. Предъявляет 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).

(п. 2.5.1.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

2.5.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, при личном посещении центра занятости (центра занятости молодежи).

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

2.5.1.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов, при личном посещении центра занятости (центра занятости молодежи)).

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

2.5.1(1). При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений, которые содержатся в документах, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, в интерактивную форму.

При последующих обращениях с запросом в электронной форме с использованием Портала заявитель заново вносит необходимые сведения в интерактивную форму.

(п. 2.5.1(1) введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

2.5.1(2). Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

(п. 2.5.1(2) введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

2.5.2. Перечень документов, 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. Утратил силу с 15 сентября 2017 года. - Постановление Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП.

2.7.2. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать:

2.7.3. При первом обращении - 20 минут.

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

2.7.4. При последующих обращениях в - 15 минут.

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

2.7.5. Срок предоставления государственной услуги исчисляется:

2.7.5.1. При личном обращении - с момента предъявления документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, и их регистрации в отделе трудоустройства центра занятости (центре занятости молодежи).

2.7.5.2. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в программно-техническом комплексе

центра занятости (центра занятости молодежи) (далее также - программно-технический комплекс).

(п. 2.7.5 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

#### 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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при личном обращении являются:

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

2.10.1.1. Предъявление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

2.10.1.2. Обращение за предоставлением государственной услуги заявителя, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с разделом 2.4 настоящего Регламента.

2.10.1.3. Обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти, организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

2.10.1.4. Содержание в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.10.1.5. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.10.1.6. Отказ заявителя от предложенных вариантов временного трудоустройства.

2.10.1.7. Отсутствие вариантов временного трудоустройства, подходящих заявителю, в программно-техническом комплексе.

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

2.10.1(1). При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1(1).1. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса на Портале.

2.10.1(1).2. Отсутствие в программно-техническом комплексе вариантов временного трудоустройства, подходящих заявителю.

2.10.1(1).3. Обращение за получением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с разделом 2.4 настоящего Регламента.

(п. 2.10.1(1) введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

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

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае подачи запроса при личном обращении в отдел трудоустройства центра занятости (центр занятости молодежи) оформляется в форме документа на бумажном носителе согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом центра занятости (центра занятости молодежи) и выдается лично заявителю в день принятия решения об отказе в предоставлении услуги.  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

2.10.4. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием причин отказа и направляется в форме электронного образа документа (скан-копии) в подсистему "личный кабинет" заявителя на Портале в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.  
(п. 2.10.4 введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

## 2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

2.11.1.1. Направления на временное трудоустройство.

Направление на временное трудоустройство составляется в форме документа согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

2.11.1.2. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Абзац утратил силу с 15 сентября 2017 года. - Постановление Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП.

2.11.2. Документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, в случае подачи запроса при личном обращении выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в день принятия решения.  
(п. 2.11.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

2.11.2(1). При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, направляется в подсистему "личный кабинет" заявителя на Портале в форме электронного образа документа (скан-копии) в день принятия решения.  
(п. 2.11.2(1) введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

2.11.3. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя.  
(п. 2.11.3.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

2.11.3.2. Номер и дата направления для участия во временном трудоустройстве.

2.11.3.3. Наименование и адрес местонахождения организации, предоставляющей рабочее место для временного трудоустройства.



2.11.4. 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

Доступность и качество государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) время ожидания в очереди при личном обращении заявителей - не более 15 минут;  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

2) время ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя - не более 5 минут;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги:

- в случае подачи запроса лично - в день личного обращения заявителя в отдел трудоустройства центра занятости (центр занятости молодежи) с документами, предусмотренными настоящим Регламентом;

- при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в программно-техническом комплексе.  
(подп. 3 введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях отдела трудоустройства центра занятости (центра занятости молодежи), предоставляющего государственную услугу, на Портале, на официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и сайте центра занятости (центра занятости молодежи) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  
(п. 2.14.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

2.14.2. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в подсистеме "личный кабинет" заявителя на Портале.  
(п. 2.14.2 введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга  
(введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

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. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

#### 3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.2.1.1. По почте.

3.2.1.2. По электронной почте.

3.2.1.3. С использованием средств факсимильной связи.

(п. 3.2.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.2.2. Утратил силу с 15 сентября 2017 года. - Постановление Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП.

3.2.3. Информация о почтовом адресе, об адресе электронной почты, номере факса, по которым можно осуществить предварительную запись, размещается на информационных стендах в помещениях отдела трудоустройства центра занятости (центра занятости молодежи), официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и сайте центра занятости (центра занятости молодежи) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за предварительную запись, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (центра занятости молодежи) (далее - должностное лицо, ответственное за предварительную запись).

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

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за предварительную запись:

3.2.5.1. Обеспечивает фиксацию обращения заявителя в журнале предварительной записи в программно-техническом комплексе.

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

3.2.5.2. Согласовывает с заявителем не позднее следующего рабочего дня со дня фиксации обращения дату и время личного посещения для предоставления государственной услуги по телефону, указанному в запросе.

(п. 3.2.5.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.2.5.3. В случае если с заявителем не удалось связаться по телефону, вносит в программно-технический комплекс, сведения о невозможности осуществить предварительную запись, направляет заявителю соответствующее письмо по почте, или факсу, или электронной почте или передает уведомление специалистам отдела трудоустройства центра занятости (центра занятости молодежи) для информирования заявителя при его очередном посещении в целях подбора подходящей работы.

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

3.2.6. Максимальный срок согласования с заявителем даты и времени личного посещения составляет один рабочий день.

(п. 3.2.6 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.2.7. Результатом предварительной записи является согласование даты и времени приема отделом трудоустройства центра занятости (центром занятости молодежи) заявителя для предоставления государственной услуги.

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

3.2.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

3.2.8.1. В порядке очереди при личном посещении отдела трудоустройства центра занятости (центра занятости молодежи).

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

3.2.8.2. В случае личного посещения отдела трудоустройства центра занятости (центра занятости молодежи) в назначенное время и дату согласно предварительной записи для получения государственной услуги. При этом предоставление государственной услуги осуществляется по запросу, поступившему в рамках предварительной записи.

(п. 3.2.8.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.2.8(1). При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация в программно-техническом комплексе запроса, поступившего от заявителя в электронной форме с использованием Портала.

(п. 3.2.8(1) введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.2.9. Заявители, указанные в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламента, обращаются за предоставлением государственной услуги в отдел трудоустройства центра занятости вне зависимости от места регистрации в качестве безработного гражданина в городе Москве.

(п. 3.2.9 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.2.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (центра занятости молодежи)

(далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при личном обращении:  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.2.11.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями в программно-техническом комплексе.

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

3.2.11.2. Формирует комплект представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также - комплект документов).

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

3.2.11.3. Передает запрос и комплект документов уполномоченному должностному лицу центра занятости (центра занятости молодежи), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2.11(1). При подаче заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.11(1).1. Распечатывает поступивший в программно-технический комплекс запрос.

3.2.11(1).2. Осуществляет передачу запроса должностному лицу центра занятости (центра занятости молодежи), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

(п.3.2.11(1).2 в ред. постановления Правительства Москвы от 05.12.2017 N 950-ПП)

(п. 3.2.11(1) введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три минуты.

3.2.13. Результатом административной процедуры является передача принятых запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу центра занятости (центра занятости молодежи), ответственному за обработку документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(п. 3.2.13 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

### 3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом центра занятости (центра занятости молодежи), ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов запроса и иных необходимых документов, представленных заявителем лично или в электронной форме с использованием Портала.

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

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

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

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, при личном обращении:

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

3.3.3.1. Осуществляет проверку комплекта документов на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.3.3.2. Информировывает заявителя о:

- порядке, условиях и сроках временного трудоустройства;

- порядке и условиях оказания заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства, установленных правовым актом города Москвы.

3.3.3.3. Вносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс.

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

3.3.3.4. Проводит подбор заявителю вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг и сведения о свободных рабочих местах, созданных на основании договоров об организации временного трудоустройства, заключаемых между центром занятости (центром занятости молодежи) и работодателем.

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

3.3.3.5. При наличии вариантов временного трудоустройства, отвечающих критериям поиска: пожелания по условиям работы (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), требования работодателя к кандидатуре работника), должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.5.1. Предлагает заявителю варианты временного трудоустройства.

3.3.3.5.2. Согласовывает с заявителем варианты временного трудоустройства.

3.3.3.5.3. Согласовывает кандидатуру заявителя с работодателем.

3.3.3.5.4. Готовит проект направления на временное трудоустройство.

При этом одновременно может быть подготовлено не более двух направлений для участия во временных работах.

3.3.3.5.5. Оформляет в случае несогласия заявителя с предложенным вариантом временного трудоустройства проект решения об отказе от варианта временного трудоустройства.

3.3.3.5.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, вносит сведения об отказе в предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.5.7. Передает проект направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

(п. 3.3.3.5 введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.3.4. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.4.1. Проверяет корректность, полноту введенной информации в интерактивной форме

запроса.

3.3.4.2. Проводит подбор заявителю вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технического комплекса, содержащего сведения о свободных рабочих местах, созданных на основании договоров об организации временного трудоустройства, заключаемых между центром занятости (центром занятости молодежи) и работодателем.  
(п. 3.3.4.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 05.12.2017 N 950-ПП)

3.3.4.3. Согласовывает кандидатуру заявителя с работодателем.

3.3.4.4. Готовит проект направления на временное трудоустройство.

При этом одновременно может быть подготовлено не более двух направлений для участия во временных работах.

3.3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, вносит сведения об отказе в предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.6. Передает проект направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

(п. 3.3.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут (при последующих обращениях - 5 минут).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры, в том числе при подаче заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала, является передача проекта направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

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

#### 3.4. Формирование 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, проекта направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости (центра занятости молодежи) (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

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

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.4.3.1. Рассматривает и подписывает проект направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Едиными требованиями.

3.4.3.2. Вносит сведения о предоставленной государственной услуге в Базовый регистр.

3.4.3.3. Передает направление на временное трудоустройство (решение об отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 минуты.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов  
и (или) информации, подтверждающих предоставление  
государственной услуги (отказ в предоставлении  
государственной услуги)

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом центра занятости (центра занятости молодежи), ответственным за выполнение административной процедуры, направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги).  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости (центра занятости молодежи) (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, при личном обращении:  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.5.3.1. Выдает заявителю направление на временное трудоустройство (решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.3.2. Получает подпись заявителя о получении направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.3.3. Уведомляет заявителя о необходимости посещения работодателя в трехдневный срок после получения направления на временное трудоустройство и предоставлении в центр занятости (центр занятости молодежи) при следующей явке информации о результатах собеседования с работодателем, направления, выданного на временное трудоустройство, с отметкой работодателя и копии срочного трудового договора в случае его заключения.  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.5.3(1). При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного образа документа (скан-копии) в "личный кабинет" заявителя на Портале.

(п. 3.5.3(1) введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три минуты.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.6. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала результатом административной процедуры является направление электронного образа документа (скан-копии) в "личный кабинет" заявителя на Портале, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).  
(п. 3.5.6 введен постановлением Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется центре занятости (центре занятости молодежи), Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.  
(в ред. постановлений Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП, от 06.09.2017 N 652-ПП)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами центра занятости (центра занятости молодежи) положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости (центра занятости молодежи) и уполномоченными им должностными лицами.  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами центра занятости (центра занятости молодежи).  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) центра занятости (центра занятости молодежи) и его работников (в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП) (в ред. постановления Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП)

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 (центра занятости молодежи) и его работников.  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

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, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

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 (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 труда и социальной защиты населения города Москвы.

(п. 5.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП)

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. Утратил силу с 15 сентября 2017 года. - Постановление Правительства Москвы от 06.09.2017 N 652-ПП.

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 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы "Организация  
временного трудоустройства"

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Паспорт гражданина Российской  
Федерации; документ, удостоверяющий  
личность (для иностранных граждан,  
лиц без гражданства):

\_\_\_\_\_  
(тип документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания)

\_\_\_\_\_  
Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Запрос  
на предоставление государственной услуги города  
Москвы "Организация временного трудоустройства"

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Организация временного трудоустройства".

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Гражданство \_\_\_\_\_

Категория заявителя (нужное подчеркнуть):

беженцы и вынужденные переселенцы

бездомные граждане, утратившие право пользования жилой площадью в городе Москве и не имеющие регистрации по месту жительства

беременные женщины и женщины, воспитывающие несовершеннолетних детей и детей-инвалидов

граждане, имеющие на попечении лиц, которым по заключению уполномоченного на то органа исполнительной власти необходим постоянный уход

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф

граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей

граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые

граждане в возрасте до 30 лет из числа выпускников профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования

инвалиды

лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы

лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую пенсию по старости)

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет

одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов

студенты профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования в свободное от учебы время

супруги, в случае если они оба признаны безработными

Сведения об образовании (нужное подчеркнуть) :

основное общее (9 классов)

среднее общее (11 классов)

среднее профессиональное (в т.ч. начальное профессиональное)

высшее профессиональное – бакалавр

высшее профессиональное – дипломированный специалист

высшее профессиональное – магистр

высшее профессиональное

высшее, доктор наук

высшее, кандидат наук

не имеющие основного общего

неполное высшее

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

Год окончания: \_\_\_\_\_

Группа специальностей : \_\_\_\_\_

Специальность : \_\_\_\_\_

Факультет : \_\_\_\_\_

Стаж по профессии : \_\_\_\_\_

Сведения о дополнительных навыках:

знание иностранного языка, его уровень (указать) : \_\_\_\_\_

категория водительских прав (указать категории) : \_\_\_\_\_

хобби : \_\_\_\_\_

личные качества : \_\_\_\_\_

Сведения об опыте работы (необходимо указать последнее место работы (в случае наличия)) :

Организация: \_\_\_\_\_

сфера деятельности: \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

начало: \_\_\_\_\_

окончание (по настоящее время) : \_\_\_\_\_

Обязанности, достижения: \_\_\_\_\_

#### Пожелания к вакансии

Желаемая должность: \_\_\_\_\_

Сфера деятельности: \_\_\_\_\_

Особенности работы (нужное подчеркнуть) :

дистанционная работа                      на дому                                              не важно

командировки                                      по вахтовому методу

График работы (нужное подчеркнуть) :

1 смена                                              график сменности                                              с неполным рабочим днем

2 смены                                              ненормированный рабочий день                                              свободный режим работы

3 смены                                              ночное дежурство                                              сутки через двое

в вечернее время                                      пятидневная рабочая неделя                                              сутки через трое

гибкий режим работы                                      с неполной рабочей неделей                                              шестидневная рабочая

неделя

не важно

Минимальная заработная плата (рублей) : \_\_\_\_\_

Дополнительные пожелания : \_\_\_\_\_

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора подходящей работы (нужное подчеркнуть) .

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

Запрос принят:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного  
на прием запроса

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

1

Поля, не обязательные для заполнения.



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы "Организация  
временного трудоустройства"

Форма

Предложение  
о предоставлении государственной услуги города  
Москвы "Организация временного трудоустройства"

Государственное казенное учреждение города Москвы Центр занятости населения города Москвы/Государственное казенное учреждение города Москвы "Центр занятости молодежи города Москвы" предлагает

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)  
зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве  
безработного гражданина (ненужное зачеркнуть) (личное дело получателя  
государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_),  
получить государственную услугу по организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, безработных граждан,  
испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте  
от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих  
работу впервые, студентов профессиональных образовательных организаций или  
образовательных организаций высшего образования в свободное от учебы время,  
граждан в возрасте до 30 лет из числа выпускников профессиональных  
образовательных организаций или образовательных организаций высшего  
образования (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(должность работника)  
Государственного казенного учреждения города Москвы Центра занятости  
населения города Москвы/Государственного казенного учреждения города Москвы  
"Центр занятости молодежи города Москвы"

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение  
государственной услуги (ненужное зачеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы "Организация  
временного трудоустройства"

Форма

Решение об отказе  
в предоставлении государственной услуги города Москвы  
"Организация временного трудоустройства"

\_\_\_\_\_ отказывает гражданину  
наименование организации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)  
в предоставлении государственной услуги города Москвы "Организация  
временного трудоустройства" в связи с:

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Должностное лицо

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы "Организация  
временного трудоустройства"

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление  
на временное трудоустройство

\_\_\_\_\_ представляет кандидатуру  
наименование организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)  
в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы/в качестве  
безработного гражданина (ненужное зачеркнуть).

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

Гражданин относится к категории граждан:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;
- безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы;
- безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые;
- студенты профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования в свободное от учебы время;
- граждане в возрасте до 30 лет из числа выпускников профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования (нужное подчеркнуть).

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре.

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(телефон для справок)

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

Результат  
рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)  
принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с  
договором на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет, безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,  
имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые,  
студентов профессиональных образовательных организаций или образовательных  
организаций высшего образования в свободное от учебы время, граждан в  
возрасте до 30 лет из числа выпускников профессиональных образовательных

организаций или образовательных организаций высшего образования (ненужное зачеркнуть), с "\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ г., приказ от "\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, с ним заключен срочный трудовой договор от "\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ на должность по профессии (специальности) \_\_\_\_\_ (нужное указать).

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_ .  
(указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с \_\_\_\_\_ .

(указать причину)

"\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(последнее - при наличии), подпись работодателя (его представителя)

М.П.

---