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

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 7 мая 2014 г. N РВ-15**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА**

**ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ**

**ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 N 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par37) Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

2. Государственным гражданским служащим Московской области, замещающим должности государственной гражданской службы Московской области в Комитете по труду и занятости населения Московской области, директорам государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения обеспечить исполнение Административного [регламента](#Par37) Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

3. Отделу информационных технологий и программного обеспечения Комитета по труду и занятости населения Московской области обеспечить актуализацию сведений о государственной услуге по психологической поддержке безработных граждан в Реестре государственных услуг (функций) Московской области.

4. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 13.03.2013 N 25-р "Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области по психологической поддержке безработных граждан";

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 12.09.2013 N 80-р "О внесении изменений в Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Московской области по психологической поддержке безработных граждан".

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

М.Ю. Коротаев

Утвержден

распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ**

**ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

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

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

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Получателями государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в центре занятости и в установленном законодательством порядке признанные безработными (далее - заявители, безработные граждане).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

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

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

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает:

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

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

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

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

5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

7) текст административного регламента с [приложениями](#Par514);

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

8. Справочная [информация](#Par514) о месте нахождения Комитета, центров занятости, многофункциональных центров, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга "Психологическая поддержка безработных граждан".

Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги

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

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

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

13. Для участия в предоставлении государственной услуги по групповой форме работник центра занятости может по согласованию привлекать работников, осуществляющих функции по профессиональной ориентации граждан, по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, по содействию самозанятости безработных граждан, а также других работников центра занятости.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центром занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации безработного к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

14. Комитет, центры занятости, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года N 1635/53 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Правительства Московской области N 1635/53).

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния. Образец [заключения](#Par1947) представлен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - заявление) регистрируется в центре занятости в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в центр занятости. Образец [заявления](#Par1868) представлен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в центр занятости, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в центр занятости.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в центр занятости.

Срок предоставления государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Предварительная запись в целях предоставления государственной услуги, а также согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости или многофункциональный центр либо с использованием средств телефонной, электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления.

20. Осуществление предварительной записи заявителями по телефону возможно без регистрации заявления в случае непредставления заявления на получение государственной услуги в электронной форме либо почтовым отправлением с подачей соответствующих документов в день предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется группе заявителей по групповой форме согласно утвержденному директором центра занятости графику.

21. Максимально допустимая продолжительность предоставления государственной услуги не должна превышать:

при индивидуальной форме предоставления - 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина с момента регистрации заявления и представленных заявителем документов в центре занятости;

при групповой форме предоставления - 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработных граждан с момента регистрации заявления и представленных заявителем документов в центре занятости.

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

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

24. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

26. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 года N 1 "Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации"//"Российские вести", N 230, 05.12.1996;

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 4н "Об утверждении государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан"//"Российская газета", N 125, 13.06.2013;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области

для предоставления государственной услуги, услуг,

необходимых и обязательных для ее предоставления, способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

и порядок их предоставления

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

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

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

Предложение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги заполняется работником центра занятости. Образец [предложения](#Par1904) на предоставление государственной услуги представлен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Работник центра занятости знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Заявитель письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

В предложении содержится:

наименование центра занятости;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

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

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения;

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

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

документ, удостоверяющий личность, - для лиц без гражданства;

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

28. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

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

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в центре занятости или многофункциональном центре.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов и подведомственных

им организациях, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

31. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

34. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 27](#Par141) настоящего административного регламента, является представление заявителем неполного комплекта документов или документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению. Основанием для отказа в приеме документов, составленных на иностранном языке, является отсутствие их перевода на русский язык.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

37. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается директором центра занятости и выдается заявителю с указанием причин отказа. Форма [решения](#Par1992) об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

40. В случае обращения за предоставлением государственной услуги иностранных граждан либо заявителей с приложением документов, составленных на иностранном языке, им необходимо получить необходимую и обязательную услугу по осуществлению письменного перевода документов согласно постановлению Правительства Московской области N 1635/53.

В иных случаях получение необходимой и обязательной услуги не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги

41. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги

42. В соответствии с постановлением Правительства Московской области N 1635/53 услуга, необходимая и обязательная для получения государственной услуги, предусмотренная [пунктом 40](#Par197) настоящего административного регламента, предоставляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуг организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

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

44. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) центров занятости.

46. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

47. При предоставлении государственной услуги обеспечивается удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов оборудуется соответствующими информационными указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

48. Возле здания (строения), в котором размещено помещение предоставления государственной услуги, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

50. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

наименование центра занятости (многофункционального центра);

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Комитета (многофункционального центра).

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

53. Характеристики помещений предоставления государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Рабочие места работников центра занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами). В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

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

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

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

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

58. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность предоставления государственной услуги по индивидуальной и групповой формам.

59. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, принтером или многофункциональным устройством, системами кондиционирования воздуха, обеспечиваются информационными и методическими материалами, аудио- и видеотехникой, средствами релаксации, программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

61. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц центров занятости и многофункциональных центров в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги на базе

многофункциональных центров и в электронной форме

62. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

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

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

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

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) направления запроса о предоставлении государственной услуги;

4) согласования даты и времени предоставления государственной услуги.

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

68. В течение 5 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в центр занятости документы, представленные в [пункте 27](#Par141) административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в центры занятости или многофункциональные центры;

по телефону центров занятости или многофункциональных центров;

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

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время получения государственной услуги.

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

73. В процессе согласования с заявителем даты и времени обращения в центр занятости работником центра занятости предлагаются дата и время возможного предоставления государственной услуги, сообщается окно (кабинет), в которое следует обратиться. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за 3 рабочих дня до наступления этой даты.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за 1 рабочий день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

75. Предоставление государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов, а также регистрация заявителя в программно-техническом комплексе в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - Регистр);

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) осуществление психологической поддержки безработных граждан.

Блок-схема предоставления государственной услуги

76. [Блок-схема](#Par1690) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Последовательность и сроки исполнения административных

процедур (действий) при предоставлении

государственной услуги

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

При обращении заявителя в целях предоставления государственной услуги в многофункциональный центр работниками многофункционального центра обеспечивается прием заявлений в целях последующего оказания центром занятости государственной услуги по психологической поддержке безработным гражданам.

Прием заявлений осуществляется в многофункциональных центрах по принципу экстерриториальности в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением, в сроки, установленные соглашением.

77. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное согласие безработного гражданина на предложение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги либо обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и приложением необходимых документов в центр занятости посредством личного обращения, почтового отправления либо посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню, установленному [пунктом 27](#Par141) регламента.

В случае выявления оснований, установленных [пунктом 34](#Par179) настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и представленных документов с указанием причин отказа и разъяснением порядка повторного обращения за предоставлением государственной услуги в случае устранения выявленных нарушений.

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

5) осуществляет прием заявления и документов.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в многофункциональный центр после осуществления вышеназванных действий комплект представленных гражданином документов передается работнику многофункционального центра, ответственному за направление заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости работником многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

78. При поступлении заявления в центр занятости посредством почтового отправления работник центра занятости осуществляет действия согласно [пункту 77](#Par316) административного регламента.

79. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области работник центра занятости просматривает электронные образы запроса и прилагаемых к нему документов, осуществляет контроль полученных электронных образов на предмет целостности, фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги.

В случае если запрос на предоставление государственной услуги и представленные документы не заверены электронной подписью в соответствии с законодательством, направляет заявителю уведомление о необходимости представить соответствующие документы, подписанные электронной подписью, либо представить в центр занятости подлинники документов (копии) в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

Регистрация заявления гражданина при личном обращении гражданина осуществляется в течение 5 минут.

Регистрация заявления и документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости, регистрация заявления и документов, полученных в электронной форме либо поступивших из многофункционального центра, - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в центр занятости.

81. В рамках исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных гражданином документов работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных [пунктом 27](#Par141) настоящего административного регламента, а также извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя и анализирует сведения о безработном гражданине, содержащиеся в Регистре.

Работник центра занятости осуществляет регистрацию безработного гражданина в электронной форме в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр, посредством внесения соответствующих сведений. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

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

83. В процессе исполнения административной процедуры по осуществлению психологической поддержки безработных граждан работник центра занятости осуществляет следующие административные действия:

1) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о направлениях психологической поддержки, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при психологической поддержке безработных граждан, а также информирует заявителя о том, что при предоставлении государственной услуги по согласованию с ним может проводиться видео- или аудиозапись, которая используется только для демонстрации ее лично заявителю, получает согласие безработного гражданина на сопровождение предоставления государственной услуги видео- или аудиозаписью.

В случае несогласия заявителя с проведением видео- или аудиозаписи работник центра занятости делает соответствующую отметку в личном деле заявителя, при предоставлении государственной услуги видео- или аудиозапись не проводится.

В случае согласия заявителя на проведение видео- или аудиозаписи при предоставлении государственной услуги работник центра занятости подключает соответствующее оборудование;

2) выясняет причины, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту, в форме беседы с заявителем;

3) для уточнения направлений психологической поддержки предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, информативной ценности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов (далее - методика).

Работник центра занятости предлагает заявителю выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

Заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости;

4) предоставляет возможность заявителю пройти тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной им формой без ограничения времени тестирования (анкетирования);

5) проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками, после чего анализирует результаты тестирования (анкетирования).

Максимально допустимый срок осуществления административных действий, связанных с обработкой материалов тестирования заявителя, не должен превышать 20 минут;

6) проводит психологическую диагностику, выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству безработного гражданина, на основании результатов беседы с заявителем и тестирования (анкетирования), определяет направления психологической поддержки заявителя, включая психологическое консультирование, психологический тренинг и психологическую коррекцию;

7) знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования), психологической диагностики, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству безработного гражданина, и проводит с заявителем психологическое консультирование.

Работник центра занятости также знакомит заявителя с методами и методиками психологической коррекции, которые могут быть использованы для решения проблем, препятствующих его трудоустройству, включая эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы;

8) проводит с заявителем психологический тренинг, направленный на решение проблем, препятствующих его трудоустройству, включая снятие состояния тревожности, психологической напряженности, свободное выражение эмоций, понимание и раскрытие своих проблем с соответствующими им переживаниями, получение и предоставление эмоциональной поддержки, модификацию способа переживания и эмоционального реагирования, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения, развитие навыков эффективного общения и регулирование иных личностных и профессиональных особенностей восприятия и поведения;

9) демонстрирует заявителю видеозапись или дает прослушать аудиозапись, произведенные при предоставлении государственной услуги, обсуждает с заявителем видео- или аудиозапись, обращает его внимание на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния безработного гражданина;

10) оформляет 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 в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

11) фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр, не должен превышать 10 минут;

12) выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, знакомит с ним заявителя под роспись и предлагает заявителю обсудить сформированные по результатам предоставления государственной услуги рекомендации. В случае согласия безработного гражданина на обсуждение рекомендаций работник центра занятости проводит беседу соответствующего содержания;

13) выдает заявителю 1 экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

14) вносит результаты предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс, содержащий Регистр, и передает личное дело безработного гражданина в текущий архив центра занятости;

15) проводит уничтожение видео- или аудиозаписи предоставления государственной услуги безработному гражданину.

84. Результатом административной процедуры, а также способом фиксации результата предоставления государственной услуги является получение безработным гражданином рекомендаций 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 по установленной форме.

85. При обращении гражданина за получением государственной услуги в электронной форме работник центра занятости направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры с указанием результата ее осуществления.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги

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

87. Текущий контроль соблюдения и исполнения работниками многофункциональных центров положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, осуществляется должностными лицами центра занятости, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

88. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Комитет в соответствии с Административным регламентом Комитета исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения, утвержденным распоряжением Комитета от 22 февраля 2013 года N 12-р.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

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

Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются директором центра занятости.

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

План и периодичность проведения проверок устанавливаются председателем Комитета.

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия) Комитета, центра занятости,

а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие) центра занятости, а также его должностных лиц

при предоставлении государственной услуги

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может

быть направлена жалоба

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

100. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

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

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

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

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

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

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

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

115. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета, центров занятости;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной услуги

по психологической поддержке

безработных граждан, утвержденному

распоряжением Комитета по труду

и занятости населения Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-15

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КОМИТЕТА, ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

1. Комитет по труду и занятости населения Московской области.

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

График работы Комитета:

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

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

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

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

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

2. Государственные казенные учреждения Московской области центры занятости населения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Полное наименование | Адрес местонахождения | График работы (окончания приема получателей государственных услуг) | Телефоны, адреса электронной почты, официальные сайты | Обслуживаемая территория |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Государственное казенное учреждение Московской области Балашихинский центр занятости населения | 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 3а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 521-80-98E-mail: balczn@mail.ru | Город Балашиха с административной территорией |
| 2. | Государственное казенное учреждение Московской области Волоколамский центр занятости населения | 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Сергачева, д. 22 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49636) 2-11-52E-mail: vol\_centre@mail.ru | Волоколамский район |
| 3. | Государственное казенное учреждение Московской области Воскресенский центр занятости населения | 140200, Московская область, г. Воскресенск, Больничный проезд, д. 20 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49644) 2-52-45E-mail: voskresensk@dzan-mo.ru | Воскресенский район |
| 4. | Государственное казенное учреждение Московской области Дмитровский центр занятости населения | 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 993-78-86E-mail: dzsn75@yandex.ru | Дмитровский район |
| 5. | Государственное казенное учреждение Московской области Долгопрудненский центр занятости населения | 141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Молодежная, д. 13 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 576-11-55E-mail: dczn@yandex.ru | Город Долгопрудный |
| 6. | Государственное казенное учреждение Московской области Домодедовский центр занятости населения | 142000, Московская область, г. Домодедово, Кутузовский проезд, д. 12 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 996-23-05; (49679) 4-38-02E-mail: domodedovo@dzan-mo.ru | Город Домодедово с административной территорией |
| 7. | Государственное казенное учреждение Московской области Дубненский центр занятости населения | 141980, Московская область, г. Дубна, ул. 9 мая, д. 3 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49621) 2-02-53E-mail: dubnensky@dzan-mo.ru | Город Дубна |
| 8. | Государственное казенное учреждение Московской области Егорьевский центр занятости населения | 140300, Московская область, г. Егорьевск, 1-й микрорайон, д. 80 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49640) 3-86-75E-mail: cznegorevsk@mail.ru | Егорьевский район |
| 9. | Государственное казенное учреждение Московской области Железнодорожненский центр занятости населения | 143980, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Заводская, д. 10 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 522-60-59E-mail: zheleznodor@dzan-mo.ru | Город Железнодорожный |
| 10. | Государственное казенное учреждение Московской области Жуковский центр занятости населения | 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Пушкина, д. 4 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 556-88-70E-mail: zanyat@progtech.ru | Город Жуковский |
| 11. | Государственное казенное учреждение Московской области Зарайский центр занятости населения | 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 29/29 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49666) 2-60-56E-mail: zaraysk@dzan-mo.ru | Зарайский район |
| 12. | Государственное казенное учреждение Московской области Ивантеевский центр занятости населения | 141281, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Заречная, д. 3 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 513-26-67; (49653) 6-25-51E-mail: ivanteevka@dzan-mo.ru | Город Ивантеевка |
| 13. | Государственное казенное учреждение Московской области Истринский центр занятости населения | 143500, Московская область, г. Истра, ул. Главного конструктора Адасько, д. 4 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 994-58-04E-mail: ISTRAczn@mail.ru | Истринский район и ЗАТО Восход |
| 14. | Государственное казенное учреждение Московской области Каширский центр занятости населения | 142900, Московская область, г. Кашира, ул. Советская, д. 33 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49669) 3-21-00E-mail: kashirsky@dzan-mo.ru | Каширский район |
| 15. | Государственное казенное учреждение Московской области Климовский центр занятости населения | 142180, Московская область, г. Климовск, ул. Школьная, д. 8 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 996-71-12; (4967) 62-07-74E-mail: klimovsky@dzan-mo.ru | Город Климовск |
| 16. | Государственное казенное учреждение Московской области Клинский центр занятости населения | 141600, Московская область, г. Клин, ул. Мира, д. 58/25 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49624) 5-82-47E-mail: cznklin@mail.ru | Клинский район |
| 17. | Государственное казенное учреждение Московской области Коломенский центр занятости населения | 140411, Московская область, г. Коломна, ул. Дзержинского, д. 80 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49661) 2-49-72E-mail: kolomensky@dzan-mo.ru | Город Коломна и Коломенский район |
| 18. | Государственное казенное учреждение Московской области Королевский центр занятости населения | 141071, Московская область, г. Королев, ул. Садовая, д. 7а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 516-01-05E-mail: korolevsky@dzan-mo.ru | Города Королев и Юбилейный |
| 19. | Государственное казенное учреждение Московской области Красногорский центр занятости населения | 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Жуковского, д. 6 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 562-10-40E-mail: krasnogorsk\_dzan@mail.ru | Красногорский район |
| 20. | Государственное казенное учреждение Московской области Краснознаменский центр занятости населения | 143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д. 19 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (498) 676-06-26E-mail: kczn@g2.ru | ЗАТО Краснознаменск |
| 21. | Государственное казенное учреждение Московской области Ленинский центр занятости населения | 142700, Московская область, г. Видное, ул. Строительная, д. 14 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 548-51-00E-mail: czn\_leninskogo@mail.ru | Ленинский район |
| 22. | Государственное казенное учреждение Московской области Лобненский центр занятости населения | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Победы, д. 8 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 577-15-36E-mail: lgczn-lobnya@yandex.ru | Город Лобня |
| 23. | Государственное казенное учреждение Московской области Лотошинский центр занятости населения | 143800, Московская область, п. Лотошино, ул. Западная, д. 2 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49628) 7-03-92E-mail: lotoshino@dzan-mo.ru | Лотошинский район |
| 24. | Государственное казенное учреждение Московской области Луховицкий центр занятости населения | 140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 3 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49663) 2-40-07E-mail: luhovitsy@dzan-mo.ru | Луховицкий район |
| 25. | Государственное казенное учреждение Московской области Люберецкий центр занятости населения | 140005, Московская область, г. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 503-35-81E-mail: luberetsky@dzan-mo.ru | Люберецкий район, города Дзержинский, Лыткарино и Котельники |
| 26. | Государственное казенное учреждение Московской области Можайский центр занятости населения | 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Мира, д. 8 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49638) 2-49-50E-mail: mogaysk@dzan-mo.ru | Можайский район |
| 27. | Государственное казенное учреждение Московской области Мытищинский центр занятости населения | 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, д. 18 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 586-54-97E-mail: mrczn@nightmail.ru | Мытищинский район |
| 28. | Государственное казенное учреждение Московской области Наро-Фоминский центр занятости населения | 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 12 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49634) 3-72-22E-mail: nara@hotmail.ru | Наро-Фоминский район и ЗАТО Молодежный |
| 29. | Государственное казенное учреждение Московской области Ногинский центр занятости населения | 142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Горького, д. 2 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49651) 4-78-34E-mail: nrczn@mail.ru | Ногинский район и город Черноголовка с административной территорией |
| 30. | Государственное казенное учреждение Московской области Одинцовский центр занятости населения | 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 25 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 596-11-74E-mail: orczn@mail.ru | Одинцовский район, город Звенигород и ЗАТО Власиха |
| 31. | Государственное казенное учреждение Московской области Озерский центр занятости населения | 140560, Московская область, г. Озеры, ул. Ленина, д. 4 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49670) 2-30-27E-mail: ozersky@dzan-mo.ru | Озерский район |
| 32. | Государственное казенное учреждение Московской области Орехово-Зуевский центр занятости населения | 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Мадонская, д. 28, корп. 4 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (4964) 12-26-54E-mail: orzuevo@dzan-mo.ru | Орехово-Зуевский район и город Орехово-Зуево |
| 33. | Государственное казенное учреждение Московской области Павлово-Посадский центр занятости населения | 142500, Московская область, г. Павловский Посад, пер. Герцена, д. 19а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49643) 5-33-10E-mail: posadczn@mail.ru | Павлово-Посадский район и город Электрогорск |
| 34. | Государственное казенное учреждение Московской области Подольский центр занятости населения | 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Февральская, д. 2а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 500-09-55E-mail: podolsky@dzan-mo.ru | Подольский район и город Подольск |
| 35. | Государственное казенное учреждение Московской области Пушкинский центр занятости населения | 141200, Московская область, г. Пушкино, Московский пр-т, д. 42 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 993-35-11(495) 993-52-28E-mail: prcznnew@pochta.ru | Пушкинский район и город Красноармейск |
| 36. | Государственное казенное учреждение Московской области Раменский центр занятости населения | 140100, Московская область, г. Раменское, ул. Вокзальная, д. 4а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49646) 3-43-45E-mail: rczn-ramenskoe@aviel.ru | Раменский район и город Бронницы |
| 37. | Государственное казенное учреждение Московской области Реутовский центр занятости населения | 143965, Московская область, г. Реутов, ул. Молодежная, д. 2 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 791-25-28E-mail: specreutczn@mail.ru | Город Реутов |
| 38. | Государственное казенное учреждение Московской области Рошальский центр занятости населения | 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, д. 16, корп. 2 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49645) 5-13-24E-mail: roshalsky@mail.ru | Город Рошаль |
| 39. | Государственное казенное учреждение Московской области Рузский центр занятости населения | 143100, Московская область, г. Руза, пл. Партизан, д. 10 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49627) 2-38-50E-mail: cznruza@inbox.ru | Рузский район |
| 40. | Государственное казенное учреждение Московской области Сергиево-Посадский центр занятости населения | 141300, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 203б | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49654) 6-09-85E-mail: serposad@dzan-mo.ru | Сергиево-Посадский район |
| 41. | Государственное казенное учреждение Московской области Серебряно-Прудский центр занятости населения | 142970, Московская область, пос. Серебряные Пруды, м-н "Центральный", д. 1 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49667) 3-14-08E-mail: serprud@dzan-mo.ru | Серебряно-Прудский район |
| 42. | Государственное казенное учреждение Московской области Серпуховский центр занятости населения | 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 1а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (4967) 75-00-54E-mail: serpczn@yandex.ru | Серпуховский район, города Серпухов, Протвино и Пущино |
| 43. | Государственное казенное учреждение Московской области Солнечногорский центр занятости населения | 141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 21/24а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 994-06-65E-mail: solnechno@dzan-mo.ru | Солнечногорский район |
| 44. | Государственное казенное учреждение Московской области Ступинский центр занятости населения | 142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 45/13 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49664) 7-46-28E-mail: stupino@dzan-mo.ru | Ступинский район |
| 45. | Государственное казенное учреждение Московской области Талдомский центр занятости населения | 141900, Московская область, г. Талдом, мкрн. Юбилейный, д. 15а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49620) 6-01-86E-mail: taldomsky@dzan-mo.ru | Талдомский район |
| 46. | Государственное казенное учреждение Московской области Фрязинский центр занятости населения | 141190, Московская область, г. Фрязино, ул. Институтская, д. 12 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49656) 4-70-33E-mail: fgczn@mail.ru | Город Фрязино с административной территорией |
| 47. | Государственное казенное учреждение Московской области Химкинский центр занятости населения | 141400, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, д. 27 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 573-52-10(495) 573-87-65E-mail: hrczn@mail.ru | Город Химки |
| 48. | Государственное казенное учреждение Московской области Чеховский центр занятости населения | 142306, Московская область, г. Чехов, ул. Чехова, д. 73 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49672) 2-11-93E-mail: chehov\_czn@mail.ru | Чеховский район |
| 49. | Государственное казенное учреждение Московской области Шатурский центр занятости населения | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 16а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49645) 2-24-10E-mail: centrzan@mail.ru | Шатурский район |
| 50. | Государственное казенное учреждение Московской области Шаховской центр занятости населения | 143700, Московская область, п. Шаховская, ул. Базаева, д. 10а | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49637) 3-43-48E-mail: Shahovsky-czn@yandex.ru | Шаховской район |
| 51. | Государственное казенное учреждение Московской области Щелковский центр занятости населения | 141100, Московская область, г. Щелково, 1-й Советский пер., д. 26 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (495) 526-48-04E-mail: shchelkovo@dzan-mo.ru | Щелковский район, город Лосино-Петровский и ЗАТО Звездный городок |
| 52. | Государственное казенное учреждение Московской области Электростальский центр занятости населения | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Николаева, д. 11 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-18.00 (17.00)9.00-16.45 (15.45) | (49657) 4-33-04E-mail: elektrostal@dzan-mo.ru | Город Электросталь |

3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | График работы | Телефон | Адрес электронной почты | Сайт в Интернете |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Городской округ Балашиха | 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 | пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | тел./факс 8 (498) 662-53-00 | mfc.balashiha@mail.ru | http://www.bmfc.ru |
| 2. | Воскресенский муниципальный район | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а | пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв: 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00 |  | mfc@vmr-mo.ru | в стадии разработки |
| 3. | Городской округ Дзержинский | 140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22 | пн.-чт.: 10.00-19.00, пт.-сб.: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00 |  | mfc-dzer@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 4. | Дмитровский муниципальный район | 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20 | пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00 | 8 (496) 227-01-72, 8 (496) 227-01-73 | ms-mfc@mail.ru | http://mfc-d.ru |
| 5. | Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19, строение 1 | пн.-сб.: с 08.00 до 17.00, перерыв: 12.00-13.00 | 8 (496) 793-43-84 | rkc@domod.ru | http://ercdmd.ru |
| 6. | Городской округ Долгопрудный | 141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 | пн.-пт.: 8.00-20.00, сб.: 9.00-15.45 |  | mfc-dolgo@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 7. | Городской округ Дубна | 141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12 | пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс. - вых. | 8 (496) 215-07-17 | info@mfc-dubna.ru | в стадии разработки |
| 8. | Муниципальный район Егорьевский | 140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | вт.-пт.: 10-20 (перерыв: 13-14), сб.: 9-13 | 8 (496) 406-68-99 | mky\_emfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 9. | Городской округ Звенигород | 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12 | пн.-пт.: 9-18 | 8 (495) 597-12-86, 8 (495) 597-15-33 | mfc-zven@yandex.ru | в стадии разработки |
| 10. | Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а | пн.-пт.: 8.00-17.00 | 8 (496) 506-11-618 (495) 542-40-24 | iv-mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 11. | Истринский муниципальный район | 143500, Московская область, г. Истра, площадь Революции, д. 2 | пн.-ср.: 9.00-18.00, чт.: 9.00-20.00, пт.: 9.00-16.45, 2-я суббота месяца: 9.00-13.00 | 8 (496) 313-25-36 | mfc-istra@mail.ru | в стадии разработки |
| 12. | Каширский муниципальный район | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2 | пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед: 13.00-13.30 | 8 (496) 692-85-11, 8 (496) 692-87-11 | kashira.mfc@yandex.ru | http://www.kashira.org |
| 13. | Клинский муниципальный район | 141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18а | пн.-ср.: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт. - 9.00-16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; каждая вторая суббота месяца: с 9.00-13.00 | 8 (496) 243-39-02, 8 (496) 243-34-60 | mfcklin@yandex.ru;mfc.zayavitel@yandex.ru | http://www.klincity.ru/mfc |
| 14. | Городской округ Коломна | 140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | пн.-пт.: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00 | 8 (496) 615-66-20 | kolomna.mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 15. | Городской округ Королев | 141069, Московская область, г. Королев, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42 | Пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00 | 8 (495) 515-06-18, 8 (495) 515-06-36 | mfc-korolev@yandex.ru | в стадии разработки |
| 16. | Красногорский муниципальный район | 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4 | вт., чт.: 8.00-17.00, ср., пт.: 10.00-19.00, сб.: 9.00-12.00 |  | mfckrasnogorsk@list.ru | в стадии разработки |
| 17. | Ленинский муниципальный район | 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77 | 8.00-20.00, без выходных | 8 (495) 548-00-83, 8 (495) 548-00-92 | mfc.vidnoe@yandex.ru | сайт в стадии разработки |
| 18. | Городской округ Лобня | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 | вт., чт., пт.: 9.00-18.00, ср.: 9.00-20.00, сб.: 9.00-16.00, вс., пн. - вых. | 8 (498) 600-92-84 | mfc.lobnya@yandex.ru | сайт в стадии разработки |
| 19. | Луховицкий муниципальный район | 140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5 | пн.-пт.: 9.00-18.00, обед: 13.00-14.00 | 8 (496) 63-211-558 (496) 63-212-55 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | сайт в стадии разработки |
| 20. | Городской округ Лыткарино | 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д. 9 | пн.-пт.: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00 | 8 (495) 775-58-86; 8 (495) 775-48-38 | tss@mfc50.ru | http://www.mfc50.ru |
| 21. | Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 1901-й этаж в здании администрации | пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв: 13-14 | 8 (495) 255-16-69 | lub-mfc@mail.ru | http://lubreg.ru/mfc |
| 22. | Можайский муниципальный район | 143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | Пн.-пт.: 8-20, сб.: 9-13 | 8 (496) 382-09-74, 8 (496) 382-06-71, 8 (496) 382-09-35 | moz-mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 23. | Мытищинский муниципальный район | 141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 (3 этаж)141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 | пн., ср.: 9-17, вт., чт.: 10-20, пт.: 8-16, сб.: 9-13 | 8 (495) 505-59-49 | info@mfcmmr.ru | http://www.mfcmmr.ru/ |
| 24. | Озерский муниципальный район | 140560, Московская область, г. Озеры, площадь Советская, д. 1 | пн.-пт.: 8.00-17.00 | 8 (496) 702-35-35 | ozerymfc@yandex.ru | в стадии разработки |
| 25. | Городской округ Подольск | 142110, г. Подольск, Кирова, д. 39 | пн.-пт.: 9.00-18.00 | 8 (496) 754-72-03 | mfcpodolsk@mail.ru | в стадии разработки |
| 26. | Подольский муниципальный район | 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | пн.-пт.: 8.30-17.30; сб.: 9.00-13.00; вс. - вых. | 8 (495) 645-35-13, 8 (496) 755-54-20 | mfc.podolskrn@mail.ru | http://mfc-podolskrn.ru/ |
| 27. | Раменский муниципальный район | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 | пн.-пт.: 9.00-18.00 | 8 (496) 465-92-20, факс 8 (496) 465-92-21 | mfc-ramenskoye@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 28. | Городской округ Реутов | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27 | пн., ср., пт.: 9.00-18.00; вт., чт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-17.00 | 8 (495) 526-41-30 | mfc@reutov.net | в стадии разработки |
| 29. | Серебряно-Прудский муниципальный район | 142970, Московская область, г. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 4 | пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00 | 8 (496) 673-24-16, 8 (496) 673-15-10, 8 (496) 673-12-49 | info@mfcsp.ru | http://mfcsp.ru |
| 30. | Городской округ Серпухов | 142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5б | пн.-чт.: 9.00-18.00; пт.: 9.00-16.45 | 8 (496) 712-80-88 | m@mfcserp.ru | в стадии разработки |
| 31. | Серпуховский муниципальный район | 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 110 | пн. - вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13 | тел.: 8 (496) 776-30-20Факс: 8 (496) 776-30-21 | mfc.serpregion@gmail.com | http://serpregion.ru |
| 32. | Ступинский муниципальный район | 142800, Московская область, г. Ступино, проспект Победы, д. 51 | пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 - обед) | тел.: 8 (496) 649-23-23, факс: 8 (496) 649-23-20 | mfc-stupino@mail.ru | http://mfc.esc-stupino.ru |
| 33. | Городской округ Фрязино | 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | пн., ср., чт.: 9.00-18.00; вт.: 9.00-20.00, пт.: 9.00-16.45, перерыв: 14.00-14.45 | 8 (496) 255-44-26, 8 (496) 255-44-27 | mfc-fryazino@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 34. | Городской округ Химки | 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А, Б | пн.-пт.: 8.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | 8 (498) 683-63-63 | mfc\_himki@mail.ru | в стадии разработки |
| 35. | Шатурский муниципальный район | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8 | пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв: 13.00-14.00) | 8 (496) 452-27-58 | mfc-shatura@rambler.ru | http://shaturamfc.ru/ |
| 36. | Городской округ Электрогорск | 142530, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9 | пн.-пт.: 8.00-20.00, сб.: 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс. - выходной | 8 (496-43) 3-27-52 | mfc@elgorsk-adm.ru | в стадии разработки |
| 37. | Городской округ Электросталь | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 | вт.-пт.: 10.00-19.00, сб.: 10.00-16.45 |  | elmfc@yandex.ru | в стадии разработки |

Приложение 2

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной услуги

по психологической поддержке

безработных граждан, утвержденному

распоряжением Комитета по труду

и занятости населения Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-15

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

 │Осуществление │ │Обращение │ │Согласие с │

 │предварительной записи.├─────>│заявителя │ │предложением о│

 │Согласование даты и │ └──────┬─────┘ │предоставлении│

 │времени предоставления │ │ │услуги │

 │государственной услуги │ │ └────────┬─────┘

 └───────────────────────┘ │ │

 └────────────┬───────────┘

 │

 \/

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

 │Прием заявления и документов, представленных │

 │Заявителем, необходимых для предоставления │

 │государственной услуги │

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

 │

 \/

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

 │Регистрация заявления и документов, необходимых для │

 │предоставления государственной услуги │

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

 │

 │

 \/

 ┌─────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────────┬──────────────────┐

 │основания для отказа │Обработка и предварительное рассмотрение заявления и │выявлены основания│

 │отсутствуют │представленных документов. Внесение сведений о │для отказа ├───────────────┐

 └──────────┬──────────┤Заявителе в Регистр ├──────────────────┘ │

 │ └──────────────────────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Принятие решения о предоставлении государственной услуги. Информирование │ │

 │заявителя о принятом решении │ │

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

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Извлечение из текущего архива центра занятости личного дела заявителя, анализ │ │

 │сведений о гражданине, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг │ │

 │в сфере занятости населения (банке работников) │ │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ │

 │является безработным │ │не зарегистрирован ├─────────────────────────────────────┤

 └───────────┬───────────┘ │безработным │ │

 │ └─────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Регистрация получателя услуги в электронном виде в программно-техническом │ │

 │комплексе, содержащем Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости│ │

 │населения (банк работников) │ │

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

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Информирование получателя о порядке предоставления услуги, о направлениях │ │

 │психологической поддержки, методах, методиках, формах тренингов, используемых при│ │

 │психологической поддержке безработных граждан │ │

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

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Проведение беседы с безработным гражданином в целях выяснения причин, по которым │ │

 │заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве │ │

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

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по │ │

 │методикам, отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев │ │

 │результативности и пр. Выбор формы прохождения тестирования и формы │ │

 │предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная) │ │

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

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем │ │

 │формы его проведения │ │

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

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Обработка материалов и анализ результатов тестирования (анкетирования) │ │

 │безработного гражданина │ │

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

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление │ │

 │основных проблем, препятствующих трудоустройству. Определение направлений │ │

 │психологической поддержки заявителя │ │

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

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Ознакомление заявителя с результатами тестирования (анкетирования), выявленными │ │

 │основными проблемами, проведение психологического консультирования, ознакомление │ │

 │заявителя с методами и методиками психологической коррекции │ │

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

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с │ │

 │согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций │ │

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

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации │ │

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

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Оформление рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по │ │

 │поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности │ │

 │психологических проблем и пр. в виде заключения о предоставлении государственной │ │

 │услуги │ │

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

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │

 │Распечатка и ознакомление с рекомендациями заявителя под роспись; обсуждение │ │Отказ в предоставлении│ │

 │рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий │ │государственной услуги│ │

 │заявителя по их реализации │ │с разъяснением │<──────┘

 └────────────────┬────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │оснований отказа. │

 │ │Оформление письменного│

 │ │решения и выдача его │

 │ │заявителю │

 \/ └───────────┬──────────┘

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Выдача заявителю 1 экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги,│ │

 │формирование личного дела и приобщение к нему второго экземпляра заключения о │ │

 │предоставлении услуги │ │

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

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в │ │

 │программно-технический комплекс, содержащий Регистр получателей государственных │<──────────────┘

 │услуг в сфере занятости населения (банк работников), и передача личного дела │

 │заявителя в текущий архив центра занятости │

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

 │

 \/

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

 │Уничтожение видео- или аудиозаписи предоставления государственной услуги │

 │безработному гражданину │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной услуги

по психологической поддержке

безработных граждан, утвержденному

распоряжением Комитета по труду

и занятости населения Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-15

┌────────────────────────────┐ В Государственное казенное учреждение

│регистрационный N \_\_\_\_\_ ЦЗН │ Московской области

│от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр

└────────────────────────────┘ занятости населения

┌────────────────────────────┐

│регистрационный N \_\_\_\_\_ МФЦ │

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

└────────────────────────────┘

 Заявление

 о предоставлении государственной услуги

 по психологической поддержке безработных граждан

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

прошу предоставить мне государственную услугу по психологической поддержке

безработных граждан в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину)

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

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

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

 подпись заявителя

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наличии) работника центра занятости)

Приложение 4

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной услуги

по психологической поддержке

безработных граждан, утвержденному

распоряжением Комитета по труду

и занятости населения Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-15

 Предложение

 о предоставлении государственной услуги

 по психологической поддержке безработных граждан

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

 наименование

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

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

 фамилия, имя, отчество гражданина

получить государственную услугу по психологической поддержке безработных

граждан.

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

 должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ГКУ МО ЦЗН, дата

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

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

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

 указать причину

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

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

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

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

 подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 5

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной услуги

по психологической поддержке

безработных граждан, утвержденному

распоряжением Комитета по труду

и занятости населения Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-15

 Заключение

 о предоставлении государственной услуги

 по психологической поддержке безработных граждан

Государственным казенным учреждением Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование

центром занятости населения предоставлена государственная услуга по

психологической поддержке безработных граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

 безработного гражданина

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

Результат:

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

подчеркнуть).

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

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

 указать причину

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

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ГКУ МО ЦЗН, дата

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

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

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

 подпись фамилия, имя, отчество безработного

 гражданина

Приложение 6

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной услуги

по психологической поддержке

безработных граждан, утвержденному

распоряжением Комитета по труду

и занятости населения Московской области

от 7 мая 2014 г. N РВ-15

 Решение

 Государственного казенного учреждения Московской области

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

 наименование

 об отказе в предоставлении государственной услуги

 по психологической поддержке безработных граждан

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

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

 фамилия, имя, отчество безработного гражданина

отказано в предоставлении государственной услуги по психологической

поддержке.

Причина отказа:

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

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

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

 Указать причину

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

 должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ГКУ МО \_\_\_ ЦЗН, дата