

СОГЛАШЕНИЕ № 1-65/2014

о взаимодействии между Комитетом по труду и занятости населения Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«14» 01 2014 г.

Комитет по труду и занятости населения Московской области, в лице председателя Комитета Коротаяева Михаила Юрьевича, действующего на основании Положения, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 17.03.2009 г. № 207/10 «О Положении Комитета по труду и занятости населения Московской области», именуемый в дальнейшем «Комитет», с одной стороны,

и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 23.04.2013 г. № 25-95-П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

и именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Постановления Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу

¹ в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ, от 21.12.2013 N 359-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 444-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 28.12.2013 N 387-ФЗ

«одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года № 777/42) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг, оказываемых Комитетом, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ и привлекаемых организаций.

2. Перечень государственных услуг.

2.1. Перечень государственных услуг Комитета, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Комитета).

3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется прием заявлений о предоставлении государственных услуг Комитета, с учетом территории обслуживания приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Указанный перечень может быть расширен Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3.3. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Комитета, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Комитета

4.1. Комитет вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций, в части организации предоставления государственных услуг Комитета.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Комитета в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.1.5. Направлять в МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2. Комитет обязан

4.2.1. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Комитета, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ и привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ и привлекаемых организациях устного информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг Комитета, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.3. Организовать выполнение государственными казенными учреждениями Московской области центров занятости населения (далее – центры занятости) следующих мероприятий (обязательств):

1) обеспечение рассмотрения заявлений о предоставлении государственных услуг Комитета, принятых в МФЦ или в привлекаемой организации в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Комитета, и настоящим Соглашением;

2) информирование заявителей о возможности и порядке подачи заявлений о предоставлении государственных услуг Комитета через МФЦ и привлекаемые организации;

3) предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Комитета, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Комитета.

4) оказание методической помощи сотрудникам МФЦ и привлекаемых организаций, участие представителей центров занятости в проведении

мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг Комитета, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5) определение должностных лиц центров занятости, ответственных за взаимодействие с МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг Комитета.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Запрашивать и получать от Комитета разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Комитета.

5.1.2. Запрашивать и получать от Комитета документы и информацию, касающиеся государственных услуг Комитета.

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.4. Заключать в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), гражданско-правовые договоры с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Комитета, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.1. -5.1.2.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Комитета, в которых предусматривать передачу привлекаемой организации прав, указанных в пунктах 5.1.1. - 5.1.2.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Обеспечить предоставление по запросам Комитета, необходимых сведений по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

5.2.2. Формировать и представлять в Комитет ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ/привлекаемых организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению в соответствии с настоящим Соглашением.

5.2.3. Организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):

1) осуществление взаимодействия с центрами занятости, приведенными в

приложении № 3, с учетом их территории обслуживания, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Комитета, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ;

2) соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Комитета;

3) обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

4) обеспечение защиты передаваемых в Комитет сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ/привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ/привлекаемой организации, и до момента их поступления в центры занятости, приведенные в приложении № 3, с учетом их территории обслуживания;

5) проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Комитета, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

6) соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

7) размещение предоставленной Комитетом, центрами занятости, приведенными в приложении № 3, информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Комитета, с использованием доступных средств информирования заявителей (на сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

8) обеспечение приема и передачи в Комитет жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Комитета в установленные законодательством сроки.

5.2.11. Определение должностных лиц МФЦ, ответственных за взаимодействие с центрами занятости, приведенными в приложении № 3, с учетом их территории обслуживания, по вопросам предоставления государственных услуг Комитета.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между Сторонами, а также между МФЦ, привлекаемой организацией и центрами занятости, осуществляется посредством курьерской связи, факсимильной связи, почтовых отправок и в электронном виде.

6.2. При предоставлении государственных услуг МФЦ/привлекаемая организация:

6.2.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и осуществляет регистрацию заявлений.

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги сотрудником МФЦ/привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.2.2. Обеспечивает своевременную передачу заявлений в центр занятости с учетом его территории обслуживания, приведенной в приложении № 3, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ / в привлекаемую организацию.

6.3. Порядок взаимодействия МФЦ и центров занятости при организации предоставления государственных услуг Комитета приведён в приложении № 4 к настоящему Соглашению

6.4. При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемые организации и центры занятости обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. МФЦ/привлекаемые организации и центры занятости проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

7. Осуществление контроля Комитетом порядка и условий организации административных процедур в МФЦ и привлекаемых организаций

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ и привлекаемых организаций при предоставлении государственных услуг Комитета, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Комитету ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части касающейся государственных услуг Комитета.

7.2. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ / привлекаемой организации может осуществляться Комитетом в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ / привлекаемой организации.

7.3. Контроль приёма-передачи заявлений о предоставлении государственных услуг, соблюдение сроков их передачи осуществляется директорами МФЦ и центров занятости по реестрам передачи заявлений.

7.4. Сводная отчетность (п. 7.1. настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Комитет ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ и привлекаемых организациях;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.5. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Комитет устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ (в части нарушений МФЦ и привлекаемых организаций).

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2015 года.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

10.1. В период с начала действия Соглашения и до 30.06.2014 года материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке заявлений, принятых от заявителей, между МФЦ и центрами занятости, осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Источники и порядок материально-технического и финансового обеспечения предоставления государственных услуг, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, в МФЦ в последующие периоды с 01.07.2014 года должен быть определен путем заключения дополнительного соглашения.

10.3. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально-распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг,

заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

Комитет по труду и занятости населения Московской области

Юридический адрес:

141008, Московская область,
г. Мытищи, ул. Мира, д. 18.

Почтовый адрес:

129366, г. Москва,
ул. Ярославская, д. 23
ИНН 5029124914
ОГРН 109502002463

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес:

143409, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26.

Почтовый адрес:

143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

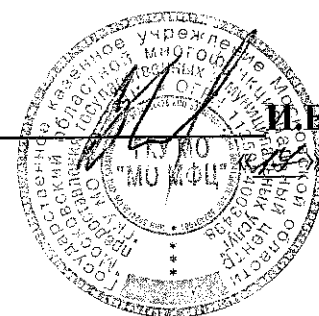
Председатель Комитета



М.Ю. Коротаев

«14» 01 2014 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков

МП «14» 01 2014 г.

Приложение № 1

к Соглашению

от 14.04.2014

г. № 1-65/2014

**Перечень государственных услуг Комитета по труду и занятости
населения Московской области, предоставление которых
организуется
на базе МФЦ и привлекаемых организаций**

№	Наименование государственной услуги	Административная процедура, исполняемая на базе МФЦ
1	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	Прием заявлений
2	Информирование о положении на рынке труда в Московской области	Прием заявлений
3	Психологическая поддержка безработных граждан	Прием заявлений
4	Организация оплачиваемых общественных работ	Прием заявлений
5	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	Прием заявлений
6	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	Прием заявлений

7	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	Прием заявлений
---	--	-----------------

Приложение № 2

к Соглашению

от 17.01.2014 г. № 1-65/2014

Перечень МФЦ и привлекаемых организаций

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания через МФЦ
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д.4	Городской округ Балашиха
2	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Городской округ Химки
3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Серебряно-Прудский муниципальный район
5	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, ул. Большевистская, д. 20	Дмитровский муниципальный район
7	Муниципальное унитарное предприятие городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1	Городской округ Домодедово
8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район
9	Муниципальное бюджетное учреждение Каширского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Каширского муниципального района»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2	Каширский муниципальный район
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д.9	Городской округ Лыткарино
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д.7	Городской округ Реутов
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о. Коломна»	г. Коломна, ул. Уманская, д.20	Городской округ Коломна
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г. Видное, ул. Школьная, д.77	Ленинский муниципальный район
14	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект победы, д.51; ул. Горького, д. 19/29	Ступинский муниципальный район
15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная д.8	Шатурский муниципальный район и г. Шатура
16	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы
17	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4 ул. Летная, д. 20 корп. 3	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи
18	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области	г. Королёв,	Городской округ Королёв

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 ул. Свободы д. 12	Городской округ Дубна
20	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска "МФЦ")	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск
21	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района" (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск
22	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород (МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород).	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Городской округ Звенигород
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорский муниципальный рай
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь
25	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, дом 21	Городской округ Лобня
26	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, Егорьевск г, Карла Маркса ул., дом № 25/19	Егорьевский муниципальный район
27	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, пер. Советский, д. 4	Луховицкий муниципальный район
28	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Истринский район, город Истра, пл. Революции, дом 2	Истринский муниципальный район
29	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г.Ивантеевка, ул.Дзержинского, д.17-а	г.Ивантеевка
30	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г.Электрогорск, ул.М.Горького,д.9	Городской округ Электрогорск
31	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальный район г.п. Воскресенск, с.п. Федино
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский. ул. Угreshская, д. 22.	Городской округ Дзержинский
33	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный
34	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1	Озерский муниципальный район
35	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменский муниципальный район

36	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Городской округ Серпухов
37	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино

* Дата начала предоставления государственных услуг Комитета по труду и занятости населения Московской области в конкретном МФЦ определяется после заключения двухстороннего соглашения между Уполномоченным МФЦ и данным МФЦ на основании уведомления, направляемого МФЦ в Центр занятости населения (Приложение № 3 к Соглашению), соответствующий территории обслуживания конкретного МФЦ (Приложение № 2 к Соглашению), Уполномоченный МФЦ.

Приложение № 3

к Соглашению

от 12.01.2014 г. № 1-65/2014

Перечень центров занятости, предоставляющих государственные услуги

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Обслуживаемая территория
1	Государственное казенное учреждение Московской области Балашихинский центр занятости населения	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 3-а	Город Балашиха с административной территорией
2.	Государственное казенное учреждение Московской области Волоколамский центр занятости населения	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Сергачева, д. 22	Волоколамский район
3.	Государственное казенное учреждение Московской области Воскресенский центр занятости населения	140200, Московская область, г. Воскресенск, Больничный проезд, д. 20	Воскресенский район
4.	Государственное казенное учреждение Московской области Дмитровский центр занятости населения	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75	Дмитровский район
5.	Государственное казенное учреждение Московской области Долгопрудненский центр занятости населения	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Молодежная, д. 13	Город Долгопрудный
6.	Государственное казенное учреждение Московской области Домодедовский центр занятости населения	142000, Московская область, г. Домодедово, Кутузовский проезд, д. 12	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	Город Дубна
8.	Государственное казенное учреждение Московской области Егорьевский центр занятости населения	140300, Московская область, г. Егорьевск, 1-ый микрорайон, д. 80	Егорьевский район
9.	Государственное казенное учреждение Московской области Железнодорожный центр занятости населения	143980, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Заводская, д. 10	Город Железнодорожный
10.	Государственное казенное учреждение Московской области Жуковский центр занятости населения	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Пушкина, д. 4	Город Жуковский

	населения		
11.	Государственное казенное учреждение Московской области Зарайский центр занятости населения	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 29/29	Зарайский район
12.	Государственное казенное учреждение Московской области Ивантеевский центр занятости населения	141281, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Заречная, д. 3	Город Ивантеевка
13.	Государственное казенное учреждение Московской области Истринский центр занятости населения	143500, Московская область, г. Истра, ул. Главного конструктора Ададько, д. 4	Истринский район ЗАТО Восход
14.	Государственное казенное учреждение Московской области Каширский центр занятости населения	142900, Московская область, г. Кашира, ул. Советская, д. 33	Каширский район
15.	Государственное казенное учреждение Московской области Климовский центр занятости населения	142180, Московская область, г. Климовск, ул. Школьная, д. 8	Город Климовск
16.	Государственное казенное учреждение Московской области Клинский центр занятости населения	141600, Московская область, г. Клин, ул. Мира, д. 58/25	Клинский район
17.	Государственное казенное учреждение Московской области Коломенский центр занятости населения	140411, Московская область, г. Коломна, ул. Дзержинского, д. 80	Город Коломна Коломенский район
18.	Государственное казенное учреждение Московской области Королёвский центр занятости населения	141071, Московская область, г. Королёв, ул. Садовая, д. 7а	Города Королёв Юбилейный
19.	Государственное казенное учреждение Московской области Красногорский центр занятости населения	143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Жуковского, д. 6	Красногорский район
20.	Государственное казенное учреждение Московской области Краснознаменский центр занятости населения	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д. 19	ЗАТО Краснознаменск
21.	Государственное казенное учреждение Московской области Ленинский центр занятости населения	142700, Московская область, г. Видное, ул. Строительная, д. 14	Ленинский район
22.	Государственное казенное учреждение Московской области Лобненский центр занятости населения	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Победы, д. 8	Город Лобня

23.	Государственное казенное учреждение Московской области Лотошинский центр занятости населения	143800, Московская область, п. Лотошино, ул. Западная, д. 2	Лотошинский райс
24.	Государственное казенное учреждение Московской области Луховицкий центр занятости населения	140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 3	Луховицкий район
25.	Государственное казенное учреждение Московской области Люберецкий центр занятости населения	140005, Московская область, г. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19	Люберецкий райс города Дзержинский, Лыткарино Котельники
26.	Государственное казенное учреждение Московской области Можайский центр занятости населения	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Мира, д. 8	Можайский район
27.	Государственное казенное учреждение Московской области Мытищинский центр занятости населения	141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, д. 18	Мытищинский район
28.	Государственное казенное учреждение Московской области Наро-Фоминский центр занятости населения	143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 12	Наро-Фоминский район и ЗАТ Молодежный
29.	Государственное казенное учреждение Московской области Ногинский центр занятости населения	142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Горького, д. 2	Ногинский район город Черноголов с административн территорией
30.	Государственное казенное учреждение Московской области Одинцовский центр занятости населения	143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 25	Одинцовский райс город Звенигород ЗАТО Власиха
31.	Государственное казенное учреждение Московской области Озёрский центр занятости населения	140560, Московская область, г. Озёры, ул. Ленина, д. 4	Озёрский район
32.	Государственное казенное учреждение Московской области Орехово-Зуевский центр занятости населения	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Мадонская, д. 28, корп. 4	Орехово-Зуевский район и гор Орехово-Зуево
33.	Государственное казенное учреждение Московской области Павлово-Посадский центр занятости населения	142500, Московская область, г. Павловский Посад, пер. Герцена, д. 19а	Павлово-Посадски район и гор Электрогорск
34.	Государственное казенное учреждение Московской области Подольский центр занятости населения	142100, Московская область, г. Подольск, ул. Февральская, д. 2а	Подольский район город Подольск

35.	Государственное учреждение Московской области Пушкинский центр занятости населения	казенное	141200, Московская область, г. Пушкино, Московский пр-т, д. 42	Пушкинский район город Красноармейск
36.	Государственное учреждение Московской области Раменский центр занятости населения	казенное	140100, Московская область, г. Раменское, ул. Вокзальная, д. 4а	Раменский район город Бронницы
37.	Государственное учреждение Московской области Реутовский центр занятости населения	казенное	143965, Московская область, г. Реутов, ул. Молодежная, д. 2	Город Реутов
38.	Государственное учреждение Московской области Рошальский центр занятости населения	казенное	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Ф.Энгельса, д. 16, корп. 2	Город Рошаль
39.	Государственное учреждение Московской области Рузский центр занятости населения	казенное	143100, Московская область, г. Руза, пл. Партизан, д. 10	Рузский район
40.	Государственное учреждение Московской области Сергиево-Посадский центр занятости населения	казенное	141300, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 203 б	Сергиево-Посадский район
41.	Государственное учреждение Московской области Серебряно-Прудский центр занятости населения	казенное	142970, Московская область, пос. Серебряные Пруды, м-н «Центральный», д. 1	Серебряно-Прудский район
42.	Государственное учреждение Московской области Серпуховский центр занятости населения	казенное	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 1а	Серпуховский район города Серпухов Протвино и Пушкино
43.	Государственное учреждение Московской области Солнечногорский центр занятости населения	казенное	141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 21/24а	Солнечногорский район
44.	Государственное учреждение Московской области Ступинский центр занятости населения	казенное	142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 45/13	Ступинский район
45.	Государственное учреждение Московской области Талдомский центр занятости населения	казенное	141900, Московская область, г. Талдом, мкрн. Юбилейный, д. 15а	Талдомский район
46.	Государственное учреждение Московской области Фрязинский центр занятости населения	казенное	141190, Московская область, г. Фрязино, ул. Институтская, д. 12	Город Фрязино административной территорией
47.	Государственное учреждение Московской области Химкинский центр занятости населения	казенное	141400, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, д. 27	Город Химки

	населения		
48.	Государственное казенное учреждение Московской области Чеховский центр занятости населения	142306, Московская область, г. Чехов, ул. Чехова, д. 73	Чеховский район
49.	Государственное казенное учреждение Московской области Шатурский центр занятости населения	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 16а	Шатурский район
50.	Государственное казенное учреждение Московской области Шаховской центр занятости населения	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. Базаева, д. 10а	Шаховской район
51.	Государственное казенное учреждение Московской области Щёлковский центр занятости населения	141100, Московская область, г. Щёлково, 1-й Советский пер., д. 26	Щёлковский район город Лосино-Петровский и ЗАТО Звёздный городок
52.	Государственное казенное учреждение Московской области Электростальский центр занятости населения	144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Николаева, д. 11	Город Электросталь

Приложение № 4

к Соглашению от

« 17 » 01. 2014 г. № 1-05/2014

**Порядок
взаимодействия между многофункциональными центрами
предоставления государственных и муниципальных услуг и
государственными казенными учреждениями Московской области
центрами занятости населения, расположенных на территории
Московской области, при организации предоставления государственных
услуг Комитета по труду и занятости Московской области**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Комитета по труду и занятости населения Московской области, определённых Постановлением Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года № 777/42 (далее – государственные услуги Комитета).

1.2. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в рамках организации предоставления государственных услуг Комитета, приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.3. В государственных казенных учреждениях Московской области центрах занятости населения (далее – центры занятости) непосредственно осуществляется предоставление государственных услуг Комитета.

1.4. В процессе взаимодействия МФЦ и центров занятости при исполнении административных процедур используется региональная система межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ).

В процессе исполнения административных процедур в рамках настоящего Порядка МФЦ использует Автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственной услуги в МФЦ могут выступать заявители, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку с учетом территориального принципа обслуживания заявителей в МФЦ.

1.6. Приём запросов от заявителей на предоставление государственных услуг Комитета в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.7. Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг Комитета определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области.

1.8. Прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. Срок передачи от МФЦ центрам занятости запросов на бумажном носителе - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей.

1.10. Работники центра занятости осуществляют приём от МФЦ заявлений о предоставлении государственной услуги, назначают заявителю дату и время его приёма в центре занятости и уведомляют об этом заявителя.

1.11. Основания для отказа в приеме запросов от Заявителей приведены в пункте 2.1.6. настоящего Порядка.

2. Порядок работы МФЦ при приеме запросов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приёме запросов на получение государственной услуги Комитета:

2.1.1. Принимает заявление установленной формы.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления на соответствие требованиям нормативных правовых актов Московской области.

2.1.5. Если в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении почтовый адрес, адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления сообщения или уведомления заявителю по телефону центром занятости.

2.1.6. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема заявления в случаях:

- несоответствия заявления о предоставлении государственной услуги установленным требованиям нормативных правовых актов Московской области;

- заявитель/представитель заявителя не предъявил: документы, удостоверяющие личность; доверенность, оформленную в установленном порядке или документы, удостоверяющие законное представительство (для попечителей, опекунов, родителей, усыновителей заявителя) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.1.7. По требованию заявителя отказ в приеме запроса о получении государственной услуги Комитета оформляется в письменном виде с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.6. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку /расписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка/расписка) в трех экземплярах.

2.1.7. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки/расписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке/расписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.8. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки/расписки.

2.1.9. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки/расписки. Факт выдачи заявителю выписки/расписки подтверждает получение МФЦ заявления от заявителя.

2.1.10. Второй экземпляр выписки/расписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.11. Третий экземпляр выписки/расписки передается в центр занятости населения.

2.1.12. Информировывает заявителя о сроках передачи запроса в центр занятости.

2.1.13. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.14. После сканирования запрос автоматически направляется в электронном виде центру занятости с использованием РСМЭВ.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых центру занятости запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи заявлений;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу заявлений;
- наименование центра занятости населения и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;

- «Заявления принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись работника центра занятости, дата, время)».

Примерная форма Реестра представлена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Уполномоченное должностное лицо МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) и в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованным конкретным МФЦ и центром занятости исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается в центр занятости, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение одного года.

Исчисление срока хранения Реестра производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства.

3.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок приёма центрами занятости от МФЦ запросов заявителей

4.1. Уполномоченное должностное лицо центра занятости ежедневно в течение рабочего дня проверяет поступление запросов от МФЦ в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ (либо с помощью факсимильной связи).

4.2. При поступлении запросов центром занятости осуществляется их регистрация.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, в том числе представленной в электронной форме, не должно превышать одного рабочего дня.

4.3. По поступившему запросу центр занятости осуществляет уведомление и согласование с заявителями даты и времени предварительной записи на приём для предоставления государственной услуги Комитета с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

4.4. Запросы заявителей на бумажном носителе, поступившие в дальнейшем от МФЦ центром занятости, размещаются в личные дела получателей государственных услуг, формируемые при непосредственном

обращении граждан в центр занятости за получением государственных услуг Комитета.

4.5. Уполномоченное должностное лицо центра занятости принимает от МФЦ запросы заявителей на бумажном носителе по Реестру.

При соответствии запросов Реестру, уполномоченное должностное лицо центра занятости ставит подпись на двух экземплярах реестра и передает один экземпляр уполномоченному должностному лицу МФЦ для МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги Комитета определен административными регламентами Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственных услуг.

5.2. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или в Комитет.

5.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3.2. МФЦ направляет жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц центра занятости в Комитет посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Прием жалоб заявителей МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги.
- экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ;
- экземпляр Реестра.

6.2. В архиве центра занятости хранятся экземпляры Реестра в соответствии с требованиями делопроизводства центра занятости.

Заявление заявителя на бумажном носителе о предоставлении государственной услуги Комитета, хранится в личном деле получателя государственных услуг, формируемом при непосредственном обращении заявителя в центр занятости.

Приложение №1

к Порядку, утвержденного

Соглашением

от 14.01.2014 г. № 1-БС/2014

№	Наименование государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства МО от 27.09.2013 N 777/42	Наименование государственной услуги	Круг заявителей в МФЦ	Перечень представляемых заявителем документов	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием заявлений для предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	Соискатели: - граждане РФ - иностранные граждане - лица без гражданства Работодатели: - юридические лица, - индивидуальные предприниматели, - физические лица	Заявление	Прием запросов на бумажном носителе при непосредственном обращении заявителя в МФЦ.	Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; Распоряжение Комитета от 18.06.2013 № 56-р
2	Прием заявлений для предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области	Информирование о положении на рынке труда в Московской области	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица и их представители, индивидуальные предприниматели и их представители.	-Заявление-анкета.	Прием запросов на бумажном носителе при непосредственном обращении заявителя в МФЦ.	Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; Распоряжение Комитета от 29 августа 2013 г. № 69-р
3	Прием заявлений для предоставления государственной услуги по психологической	Психологическая поддержка безработных граждан	Граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения.	Заявление-анкета	Прием запросов на бумажном носителе при непосредственном обращении заявителя в МФЦ.	Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; Распоряжение Комитета от

	поддержке безработных граждан				в МФЦ.	13.03.2013 № 25-р
4	Прием заявлений для предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	Граждане, признанные в установленном порядке безработными не получающие пособия по безработице; состоящие на учете в центрах занятости свыше шести месяцев.	Заявление-анкета	Прием запросов на бумажном носителе при непосредственном обращении заявителя в МФЦ.	Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; Распоряжение Комитета от 29 августа 2013 г. № 70-р
5	Прием заявлений для предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые/	- Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет; - Граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения; -Инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф	Заявление	Прием запросов на бумажном носителе при непосредственном обращении заявителя в МФЦ.	Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; Распоряжение Комитета от 29 августа 2013 г. № 71-р

6	Прием заявлений для предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	Граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения.	Заявление-анкета	Прием запросов на бумажном носителе при непосредственном обращении заявителя в МФЦ.	Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; Распоряжение Комитета от 13.03.2013 № 23-р
7	Прием заявлений для предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	Граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения	- Заявление о переезде - Заявление о переселении	Прием запросов на бумажном носителе при непосредственном обращении заявителя в МФЦ.	Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; Распоряжение Комитета от 11.04.2013 № 36-р

Приложение №1
к Порядку, утверждённому Соглашением
от 14.01.2014 г. № 1-65/2014

МФЦ _____

Центр занятости населения _____

РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	ФИО заявителя	Наименование государственной услуги	Дата регистрации заявления в МФЦ	Рег. № передаваемых заявлений	Адрес доставки
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Реестр
сформировал:

Подпись должностного лица МФЦ,
передающего документы

Расшифровка подписи

дата

Документы
принял:

Подпись должностного лица, уполномоченного
на перевозку документов

Расшифровка подписи

дата

Документы
получил:

Подпись должностного лица, получившего
документы, и наименование центра занятости

Расшифровка подписи

дата

1 экземпляр реестра подлежит возврату в МФЦ