**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Глоссарий** | **3** |
| **Раздел I. Общие положения** | **4** |
| 1. Предмет регулирования Регламента | **4** |
| 1. Лица, имеющие право на получение Услуги | **4** |
| 1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги | **4** |
| Раздел II Стандарт предоставления Услуги | **5** |
| 1. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги | **5** |
| 1. Результат предоставления Услуги | **6** |
| 1. Срок регистрации Заявления | **7** |
| 1. Срок предоставления Услуги | **7** |
| 1. Правовые основания предоставления Услуги | **7** |
| 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги | **7** |
| 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти | **8** |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги | **8** |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги | **9** |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания Услуги | **9** |
| 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги | **9** |
| 1. Стоимость Услуги для Заявителя | **9** |
| 1. Максимальный срок ожидания в очереди | **10** |
| 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга | **10** |
| 1. Показатели доступности и качества Услуги | **10** |
| 1. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме | **10** |
| 1. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ | **10** |
| **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** | **11** |
| 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги | **11** |
| **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента** | **14** |
| Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений | **15** |
| Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги | **16** |
| Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги | **16** |
| Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | **16** |
| **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в предоставлении Услуги** | **16** |
| **Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги** | **21** |
| **Блок-схема** | **40** |
| **Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы** | **47** |
| **Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников** | **48** |
| **Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей** | **49** |
| **Форма Направление на работу** | **51** |
| **Форма Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников** | **53** |
| **Форма сообщения заявителю о регистрации заявления и назначения ему даты и времени посещения центра занятости** | **54** |
| **Подуслуги и Сценарии предоставления Услуги** | **55** |
| Полуслуга 1 | **55** |
| Подуслуга 2 | **55** |
| **Сценарии предоставления Услуги** | **56** |
| 1. Личное обращение Заявителя в Центр занятости | **56** |
| 1. Обращение за оказанием услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме | **57** |
| 1. Обращение за оказанием услуги при личном обращении в МФЦ | **57** |
| 1. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания Заявления электронной подписью | **58** |
| **Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры** | **59** |
| 1. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы** | **59** |
| 1. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников** | **62** |
| **Требования к документам, необходимым для оказания Услуги** | **66** |
| **Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги** | **69** |
| **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга** | **71** |
| **Показатели доступности и качества Услуги** | **73** |
| **Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов** | **74** |

**Глоссарий**

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

Регламент – административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

Заявители – лица, имеющие право на получение Услуги;

Министерство – Министерство социального развития Московской области;

Центр занятости – государственное казенное учреждение Московской области центр занятости населения, подведомственное Министерству и предоставляющее Услугу;

ГКУ МО МФЦ - Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;

Портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

Портал gosuslugi.ru - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Заявление – запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС – информационная система;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота Московской области.

# Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Министерства, Центров занятости, должностных лиц Министерства и Центров занятости (далее – Регламент).

1. Лица, имеющие право на получение Услуги
   1. Заявителями могут выступать следующие лица:

2.1.1. Лица, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, а именно:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица без гражданства.

2.1.2. Работодатели или их уполномоченные представители, а именно:

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

физические лица.

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги
   1. График работы МФЦ, Центров занятости, Министерства и их контактные телефоны приведены в приложении № 1 к Регламенту.
   2. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Министерства – msr.mosreg.ru

- на официальном сайте МФЦ;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация о порядке предоставления Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов сети «Интернет» (при наличии) Центров занятости и МФЦ;

- график работы Центров занятости и МФЦ;

- требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

- текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3. Регламента предоставляется также сотрудниками МФЦ и Центров занятости при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Центров занятости осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.6. В помещениях МФЦ и Центров занятости размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема Заявителей;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление Услуги.

3.7. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

**Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

1. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги
   1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Министерством через Центры занятости.
   2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению Услуги на территории Московской области.
   3. В целях предоставления Услуги Центры занятости взаимодействуют с МФЦ.
   4. Министерство организует предоставление Услуги на базе МФЦ.
   5. Центр занятости и МФЦ, на базе которого организуется предоставление Услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
2. Результат предоставления Услуги

5.1.Результатом предоставления Услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача Заявителю:

1) направления на работу;

2) перечня вариантов работы;

3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению Центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Предоставление Услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы прекращается в связи со снятием Заявителя с регистрационного учета ищущих работу граждан в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

5.2.Результатом предоставления Услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Предоставление Услуги работодателям прекращается в связи с:

замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению Центра занятости;

получением от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей);

отсутствием сведений от работодателя о замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) более 30 дней;

отказом работодателя от посредничества Центра занятости;

снятием работодателя с учета в налоговом органе.

6.Срок регистрации Заявления

6.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи Заявления: при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru.

6.2. Регистрация Заявлений, поступивших в Центр занятости до 15.00 из МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, а также при личном обращении Заявителей осуществляется в день его поступления в Центр занятости путем внесения информации в журнал учета Заявлений который ведется на бумажных и/или электронных носителях (далее – Журнал).

При поступлении Заявлений после 15.00 регистрация производится не позднее следующего рабочего дня.

6.3. Заявление, поданное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru регистрируются в день направления, в случае подачи Заявления до 16.00. При подаче Заявления после 16.00 регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

6.4.Сроки передачи Заявления из МФЦ в Центр занятости устанавливаются соглашением между Министерством и ГКУ МО МФЦ.

7.Срок предоставления Услуги

7.1.Максимально допустимое время предоставления Услуги Заявителям, впервые обратившимся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут с момента принятия работником Центра занятости решения о её предоставлении.

7.2.Максимально допустимое время предоставления Услуги при последующих обращениях Заявителей не должно превышать 15 минут.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в приложении № 12 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель, являющийся лицом, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы:

9.1.1. Представляет Заявление о предоставлении Услуги, оформленное согласно приложению № 4к Регламенту. Заявление заполняется на русском языке без использования сокращений слов и аббревиатур.

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

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

9.2. При обращении за получением Услуги Заявитель, являющийся работодателем или его уполномоченным представителем:

9.2.1. Представляет Заявление о предоставлении Услуги, оформленное согласно приложению № 4 к Регламенту. Заявление заполняется на русском языке без использования сокращений слов и аббревиатур.

9.2.2. Представляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для работодателей – физических лиц); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства (для работодателей – физических лиц).

9.2.3. Представляет сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по форме в соответствии с приложением № 5 к Регламенту.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1.Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Сотрудник МФЦ или Центра занятости уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае несоответствия документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям к их оформлению.

11.2. По требованию Заявителя отказ в приеме Заявления на предоставление Услуги оформляется в письменном виде с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ или Центра занятости и выдается Заявителю.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для отказа Заявителю, являющемуся лицом, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, в предоставлении Услуги при предъявлении ими всех необходимых документов, установленных Регламентом, отсутствуют.

12.2. Основания для отказа Заявителю, являющемуся работодателем или его уполномоченным представителем, в предоставлении Услуги при предъявлении ими документов, установленных Регламентом:

отсутствие сведений в Едином государственном реестре юридических лиц Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о работодателе;

несоответствие сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, представленных работодателем в заявлении на предоставление государственной услуги и полученных в электронной форме посредством межведомственного информационного взаимодействия.

12.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

12.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги:

- оформляется по форме согласно приложению № 7 к Регламенту;

- содержит основания причин отказа в предоставлении Услуги;

- подписывается директором Центра занятости и выдается Заявителю.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательно не установлены.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

14.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

15.Стоимость Услуги для Заявителя

15.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

В случае обращения Заявителя по предварительной записи время ожидания в очереди для подачи Заявления и документов на предоставление Услуги не должно превышать 5 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в приложении № 13 к Регламенту.

18. Показатели доступности и качества Услуги

18.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в приложении № 14 к Регламенту.

19. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

19.1. Услуга в электронной форме не предоставляется.

20. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

20.1. При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается прием и передача Заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ МО МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления в МФЦ.

20.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

почтовой связью;

при личном обращении Заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

20.3. 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 представления документов.

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

20.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в Центр занятости или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

20.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении в МФЦ Заявителю выдается талон-подтверждение.

20.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

20.10. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

21.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

1) рассмотрение документов, представленных Заявителем при личном обращении в Центр занятости;

2) анализ сведений о Заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – Регистр) на основании документов, предъявленных Заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы;

заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида;

3) информирование Заявителя о:

положениях статьи 4 Закона о занятости и о требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

правовых последствиях в случае отказа Заявителя от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

4) подбор Заявителю подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре;

5) согласование с Заявителем вариантов подходящей работы;

6) согласование с работодателем кандидатуры Заявителя;

7) оформление и выдача Заявителю направлений на работу (не более двух);

8) оформление в случае несогласия Заявителя отказа от варианта подходящей работы;

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы Заявителю:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);

- вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в Регистре, для самостоятельного посещения работодателей (далее – перечень вариантов работы);

- предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона о занятости (далее - предоставление иной государственной услуги);

10) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости (далее – профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

11) оформление и выдача Заявителю при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение по направлению Центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр.

21.2. При последующих обращениях Заявителя Услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка сведений в Регистре на соответствие сведениям, содержащихся в предъявленных документах, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с Регламентом;

2) рассмотрение результатов собеседования с работодателем, оформленных в направлениях на работу, либо с информацией Заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных Заявителю при предыдущем посещении центра занятости;

3) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных Заявителем документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги;

4) административные процедуры, предусмотренные подпунктами 4-12 пункта 21.1. Регламента.

21.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

1) анализ сведений о Заявителе и потребности в работниках, содержащихся в заявлении и документах;

2) информирование Заявителя о:

положениях Закона о занятости, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормах трудового права;

3) согласование с Заявителем способа представления и размещения в Регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

4) внесение сведений о Заявителе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в Регистр;

5) подбор Заявителю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в Регистре в сведениях о потребности в работниках, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

6) согласование с Заявителем кандидатур граждан;

7) предложение Заявителю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;

10) предложение Заявителю перечня содержащихся в Регистре кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее – перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

11) предложение Заявителю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр.

21.4. При последующих обращениях Заявителю Услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, установленных Регламентом;

2) ознакомление с информацией Заявителя о:

- результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

- собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости;

- решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4-12 пункта 21.3. настоящего Регламента.

21.5. Заявители имеют право на неоднократное обращение за Услугой.

21.6. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 10 к Регламенту.

21.7. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

22. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным работником, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

23. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости Регламента по предоставлению Услуги, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей Услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Услуги.

24. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

25. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и принимаемых решений работниками Центра занятости, предоставляющими Услугу. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Центр занятости обращений, содержащих жалобу на действия (бездействие) работников Центра занятости при предоставлении Услуги.

26. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются директором Центра занятости.

27. План и периодичность проведения проверок устанавливаются приказом Министерства.

28. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

29. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность плановых выездных (документарных) проверок устанавливается Министерством.

30.Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

31. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

33. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

34. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

35. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращением и электронной почте.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

36.1. Заявитель имеет право обратиться в Центр занятости, Министерство, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой на нарушение порядка предоставления Услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, должностных лиц Центра занятости (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;

нарушения срока предоставления Услуги;

требования у Заявителя документов для предоставления Услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, настоящим Регламентом;

отказа в приеме документов у Заявителя;

отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, указанными в приложении № 12 к Регламенту;

требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

отказа Центра занятости, предоставляющего Услугу, должностного лица Центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

36.2. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме или в электронном виде. Жалоба в письменном виде может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

36.3. Жалоба должна содержать:

наименование Центра занятости, предоставившего Услугу, указание на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Центра занятости, должностного лица;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, предоставившего Услугу, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

36.4. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36.5. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы в МФЦ обеспечивает ее передачу в Центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГКУ МО МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Центре занятости или в Министерстве.

36.6. Жалоба, поступившая в Центр занятости или Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Центра занятости, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36.7. В случае если в Центр занятости или Министерство подана жалоба, решение по которой не входит в их компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

36.8. По результатам рассмотрения жалобы Центр занятости или Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Центр занятости или Министерство устраняет выявленные нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе Заявителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

36.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

36.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Центра занятости или Министерства, рассмотревшего жалобу,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке.

36.11. Министерство и Центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого на подачу жалобы не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

36.12. Центр занятости или Министерство вправе оставить жалобу без ответа случае отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

36.13. Жалоба остается без ответа по существу, при этом Заявителю сообщается:

о недопустимости злоупотребления правом, при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

об отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (в течение семи дней со дня регистрации жалобы если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

36.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Центра занятости или Министерства.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Центра занятости или Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

36.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36.16. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи устанавливается специальными нормативными актами.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги**

**1. Министерство социального развития Московской области**

Место нахождения Министерства социального развития Московской области: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, к. 1.

График работы Министерства социального развития Московской области:

Понедельник: с 09.00 до 18.00

Вторник: с 09.00 до 18.00

Среда: с 09.00 до 18.00

Четверг: с 09.00 до 18.00

Пятница: с 09.00 до 16.45

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.45

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Министерства социального развития Московской области: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, к. 1.

Контактный телефон: +7 (498) 602-84-50.

Официальный сайт Министерства социального развития Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [msr.mosreg.ru](http://msr.mosreg.ru/).

Адрес электронной почты Министерства социального развития Московской области в сети Интернет: mszn@mosreg.ru.

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

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва,  
ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

1. **Сведения об адресах нахождения МФЦ, на базе которых организуется прием Заявлений о предоставлении Услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование МФЦ** | **Адрес МФЦ** | **Территория обслуживания 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. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»  МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО» | г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73 | Городской округ Бронницы |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района»  МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района» | г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3 | Волоколамский муниципальный район |
| 4. | 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 |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области»  МКУ «МФЦ городского округа Восход МО» | г. Восход, д.11 | Городской округ Восход |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский»  (МБУ «МФЦ») | г. Дзержинский. ул. Угрешская, д. 22. | Городской округ Дзержинский |
| 7. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский») | г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20 | Дмитровский муниципальный район |
| 8. | 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 |
| 9. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово») | г. Домодедово,  ул. Советская,  д. 19, корпус 1 | Городской округ Домодедово |
| 10. | 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. 20 | Городской округ Дубна |
| 11. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района" | Егорьевский р-н, г. Егорьевск, Карла Маркса ул., д. 25/19 | Егорьевский муниципальный район |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный»  МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный» | г.Железнодорожный, ул. Советская, д. 57 | Городской округ Железнодорожный |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  МБУ «МФЦ городского округа Жуковский» | г. Жуковский, ул. Энергетическая д.9 | Городской округ Жуковский |
| 14. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района»  МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района» | г. Зарайск, ул. Советская, д. 23 | Зарайский муниципальный район |
| 15. | 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 |
| 16. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок»  МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок» | г. Звездный городок д. 46 | Городской округ Звездный городок |
| 17. | 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 |
| 18. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ» | Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 2 | Истринский муниципальный район |
| 19. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  (МБУ «МФЦ») | г. Кашира, ул. Ленина, д. 2 | Каширский муниципальный район |
| 20. | Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  МБУ «Климовский МФЦ» | г. Климовск, ул. Западная д. 11 | Городской округ Климовск |
| 21. | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района» | г. Клин, Советская пл., д. 18А | Клинский муниципальный район |
| 22. | 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 |
| 23. | Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  (МБУ «МФЦ города Королева») | г. Королёв, микрорайон Первомайский,  ул. Советская,  д. 42 | Городской округ Королёв |
| 24. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области»  МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО» | г. Красноармейск проспект Испытателей д.7 | Городской округ Красноармейск |
| 25. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставлении я государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района» | г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4 | Красногорский муниципальный район |
| 26. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области»  МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО» | г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова д.1 | Городской округ Краснознаменск |
| 27. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области») | г. Видное,  ул. Школьная, д. 77 | Ленинский муниципальный район |
| 28. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня») | г. Лобня, улица Ленина, д. 21 | Городской округ Лобня |
| 29. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области»  МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО» | г. Лосино-Петровский, ул. Горького д. 24А | Городской округ Лосино-Петровский |
| 30. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района»  МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района» | г. Лотошино, ул. Школьная д. 19 | Лотошинский муниципальный район |
| 31. | 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,  ул. Советская,  д. 4 | Луховицкий муниципальный район |
| 32. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» | г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9 | Городской округ Лыткарино |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр»  (МАУ «Люберецкий МФЦ») | г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190 | Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы |
| 34. | Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково) | п. Красково, ул. Школьная д. 5 | Городское поселение Красково |
| 35. | Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка) | п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти д.1 | Городское поселение Малаховка |
| 36. | Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино) | п. Томилино, мкрн Птицефабрика д.4 корп.1, помещение 33 | Городское поселение Томилино |
| 37. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ) | г. Можайск, ул. Московская,  д. 15 | Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск |
| 38. | МФЦ городского округа Молодежный | г. Молодежный д. 28 | Городской округ Молодежный |
| 39. | 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 |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области  МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области» | г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80 | Ногинский муниципальный район |
| 41. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»  МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО» | г. Одинцово, ул. Маршала Неделина д.21Б | Одинцовский муниципальный район |
| 42. | Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ») | г. Озеры, площадь Советская, д. 1 | Озерский муниципальный район |
| 43. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области»  МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО» | г. Орехово-Зуево, ул. Ленина д.96А | Городской округ Орехово-Зуево |
| 44. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района»  МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР» | г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина д.15 | Орехово-Зуевский муниципальный район |
| 45. | Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района»  МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района» | г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, ул. Б. Покровская 42/1 | Павлово-Посадский муниципальный район |
| 46. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района | г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | Подольский муниципальный район |
| 47. | 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 |
| 48. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района»  МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района» | г. Пушкино 1-я Серебрянская д. 21 | Пушкинский муниципальный район |
| 49. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино»  МБУ «МФЦ городского округа Пущино» | г. Пущино, мкр-н «В», д.1 | Городской округ Пущино |
| 50. | 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 |
| 51. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов») | г. Реутов,  ул. Ленина, д. 27 | Городской округ Реутов |
| 52. | Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ» | г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / | Городской округ Рошаль |
| 53. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района»  МКУ «МФЦ Рузского муниципального района» | г. Руза | Рузский муниципальный район |
| 54. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» | г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 | Сергиево-Посадский муниципальный район |
| 55. | 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 |
| 56. | 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 |
| 57. | 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 |
| 58. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»  МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО» | г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2 | Солнечногорский муниципальный район |
| 59. | Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района) | г. Ступино, проспект Победы д. 51 | Ступинский муниципальный район |
| 60. | 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 |
| 61. | 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 |
| 62. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области»  МКУ «МФЦ Чеховского МР МО» | г. Чехов, Советская пл., д. 3 | Чеховский муниципальный район |
| 63. | 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 |
| 64. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района»  МАУ «МФЦ Щелковского МР» | г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А | Щелковский муниципальный район |
| 65. | 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 |
| 66. | 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 |
| 67. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Юбилейного Московской области» («МФЦ города Юбилейного») | Г. Юбилейный ул. Пионерская д.1/4, 2 эт. | городской округ Юбилейный |
| 68. | Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  ГКУ МО «МО МФЦ» | г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26 | Московская область |

1. **Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и электронных адресах государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Полное наименование** | **Адрес местонахождения** | **График работы (окончания приема получателей государственных услуг)** | | **Телефоны/факсы,**  **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. 3-а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 521-80-98  Факс: (495) 521-80-98  E-mail: Balashiha.czn@mosreg.ru | Город Балашиха с административной территорией |
| 2. | Государственное казенное учреждение Московской области Волоколамский центр занятости населения | 143600, Московская область,  г. Волоколамск, ул. Сергачева, д. 22 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49636) 2-11-52  Факс: 8(49636) 2-11-52  E-mail: Volokolamsk.czn@mosreg.ru | Волоколамский район |
| 3. | Государственное казенное учреждение Московской области Воскресенский центр занятости населения | 140200, Московская область,  г. Воскресенск, Больничный проезд, д. 20 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49644) 2-52-45  Факс: 8(49644) 2-52-18  E-mail: Voskresensk.czn@mosreg.ru | Воскресенский район |
| 4. | Государственное казенное учреждение Московской области Дмитровский центр занятости населения | 141800, Московская область,  г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 993-78-86  Факс: 8(495) 993-78-86  E-mail: Dmitrov.czn@mosreg.ru | Дмитровский район |
| 5. | Государственное казенное учреждение Московской области Долгопрудненский центр занятости населения | 141700, Московская область,  г. Долгопрудный, ул. Молодежная, д. 13 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 576-11-55  Факс: 8(495) 576-11-55  E-mail: Dolgoprudnyj.czn@mosreg.ru | Город Долгопрудный |
| 6. | Государственное казенное учреждение Московской области Домодедовский центр занятости населения | 142000, Московская область,  г. Домодедово,  мкр. Центральный Кутузовский проезд, д. 12 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 996-23-05;  8(49679) 4-38-02  Факс: 8 (496-79) 4-36-76  E-mail: Domodedovo.czn@mosreg.ru | Город Домодедово с административной территорией |
| 7. | Государственное казенное учреждение Московской области Дубненский центр занятости населения | 141981, Московская область,  г. Дубна, ул. 9 мая, д. 3 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49621) 2-02-53  Факс: 8(496) 212-02-53  E-mail: Dubna.czn@mosreg.ru | Город Дубна |
| 8. | Государственное казенное учреждение Московской области Егорьевский центр занятости населения | 140300, Московская область,  г. Егорьевск, 1-ый микрорайон, д. 80 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49640) 3-86-75  Факс: 8(49640) 3-86-75  E-mail:  Egorevsk.czn@mosreg.ru | Егорьевский район |
| 9. | Государственное казенное учреждение Московской области Железнодорожненский центр занятости населения | 143980, Московская область,  г. Железнодорожный, ул. Заводская,  д. 10 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 522-60-59  Факс: 8(495) 527-49-68  E-mail:  Zheleznodorozhnyj.czn@mosreg.ru | Город Железнодорожный |
| 10. | Государственное казенное учреждение Московской области Жуковский центр занятости населения | 140185, Московская область,  г. Жуковский, ул. Пушкина, д. 4 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 556-88-70  Факс: 8(495) 556-88-70  E-mail:  Zhukovskij.czn@mosreg.ru | Город Жуковский |
| 11. | Государственное казенное учреждение Московской области Зарайский центр занятости населения | 140600, Московская область,  г. Зарайск, ул. Советская, д. 29/29 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49666) 2-60-56  Факс: 8(49666) 2-60-56  E-mail: Zarajsk.czn@mosreg.ru | Зарайский район |
| 12. | Государственное казенное учреждение Московской области Ивантеевский центр занятости населения | 141281, Московская область,  г. Ивантеевка, ул. Заречная, д. 3 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 513-26-67;  8(49653) 6-25-51  Факс: 8(49653) 6-25-51  E-mail: Ivanteevka.czn@mosreg.ru | Город Ивантеевка |
| 13. | Государственное казенное учреждение Московской области Истринский центр занятости населения | 143500, Московская область, г. Истра, ул. Главного конструктора Адасько, д. 4 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 994-58-04  Факс: 8(495) 994-58-04  E-mail: Istra.czn@mosreg.ru | Истринский район и ЗАТО Восход |
| 14. | Государственное казенное учреждение Московской области Каширский центр занятости населения | 142900, Московская область, г. Кашира, ул. Советская, д. 33 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49669) 3-21-00  Факс: 8(496-69) 32-124  E-mail: Kashira.czn@mosreg.ru | Каширский район |
| 15. | Государственное казенное учреждение Московской области Климовский центр занятости населения | 142180, Московская область, г. Климовск, ул. Школьная, д. 8 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 996-71-12;  8(4967) 62-07-74  Факс: 8(495) 996-71-12  E-mail: Klimovsk.czn@mosreg.ru | Город Климовск |
| 16. | Государственное казенное учреждение Московской области Клинский центр занятости населения | 141600, Московская область, г. Клин, ул. Мира, д. 58/25 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49624) 5-82-47  Факс: 8(496)-24-582-47  E-mail: Klin.czn@mosreg.ru | Клинский район |
| 17. | Государственное казенное учреждение Московской области Коломенский центр занятости населения | 140411, Московская область, г. Коломна, ул. Дзержинского, д. 80 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49661) 2-49-72  Факс: 8(496) 6-12-49-72  E-mail: Kolomna.czn@mosreg.ru | Город Коломна и Коломенский район |
| 18. | Государственное казенное учреждение Московской области Королёвский центр занятости населения | 141071, Московская область, г. Королёв, ул. Садовая, д. 7а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 516-01-05  Факс: 8(495) 516-01-05  E-mail: Korolev.czn@mosreg.ru | Города Королёв и Юбилейный |
| 19. | Государственное казенное учреждение Московской области Красногорский центр занятости населения | 143402, Московская область, г. Красногорск, ул. Жуковского, д. 6 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 562-10-40  Факс: 8(495) 562-59-67, 564-70-66  E-mail: Krasnogorsk.czn@mosreg.ru | Красногорский район |
| 20. | Государственное казенное учреждение Московской области Краснознаменский центр занятости населения | 143090, Московская область,  г. Краснознаменск,  ул. Краснознаменная, д. 19 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(498) 676-06-26  Факс: 8 (498) 676-06-25  E-mail: Krasnoznamensk.czn@mosreg.ru | ЗАТО Краснознаменск |
| 21. | Государственное казенное учреждение Московской области Ленинский центр занятости населения | 142700, Московская область, г. Видное, ул. Строительная, д. 14 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 548-51-00  Факс: 8 (495) 541-59-89  E-mail: Leninskij.czn@mosreg.ru | Ленинский район |
| 22. | Государственное казенное учреждение Московской области Лобненский центр занятости населения | 141730, Московская область, г. Лобня,  ул. Победы, д. 8 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 577-15-36  Факс: 8(495) 579-04-03  E-mail: Lobnya.czn@mosreg.ru | Город Лобня |
| 23. | Государственное казенное учреждение Московской области Лотошинский центр занятости населения | 143800, Московская область, п. Лотошино, ул. Западная, д. 2 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49628) 7-03-92  Факс: 8(49628) 7-06-59, 7-08-02  E-mail: Lotoshino.czn@mosreg.ru | Лотошинский район |
| 24. | Государственное казенное учреждение Московской области Луховицкий центр занятости населения | 140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 3 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49663) 2-40-07  Факс: 8 (496) 63-2-40-49  E-mail: Luhovicy.czn@mosreg.ru | Луховицкий район |
| 25. | Государственное казенное учреждение Московской области Люберецкий центр занятости населения | 140005, Московская область, г. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 503-35-81  Факс: 8(495) 503-15-72  E-mail: Luberci.czn@mosreg.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 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49638) 2-49-50  Факс: (49638) 2-11-66  E-mail: Mozhaisk.czn@mosreg.ru | Можайский район |
| 27. | Государственное казенное учреждение Московской области Мытищинский центр занятости населения | 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, д. 18 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 586-54-97  Факс: 8(495) 586-54-97  E-mail: Mytishi.czn@mosreg.ru | Мытищинский район |
| 28. | Государственное казенное учреждение Московской области Наро‑Фоминский центр занятости населения | 143300, Московская область,  г. Наро-Фоминск,  ул. Ленина, д. 12 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49634) 3-72-22  Факс: 8 (496) 343-94-06  E-mail: Naro-fominsk.czn@mosreg.ru | Наро-Фоминский район и ЗАТО Молодежный |
| 29. | Государственное казенное учреждение Московской области Ногинский центр занятости населения | 142400, Московская область,  г. Ногинск,  ул. Горького, д. 2 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49651) 4-78-34  Факс: 8 (496) 511 44 48  E-mail: Noginsk.czn@mosreg.ru | Ногинский район и город Черноголовка с административной территорией |
| 30. | Государственное казенное учреждение Московской области Одинцовский центр занятости населения | 143000, Московская область,  г. Одинцово,  ул. Маршала Жукова, д. 25 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 596-11-74  Факс: 8(495) 596-11-74  E-mail: Odincovo.czn@mosreg.ru | Одинцовский район, город Звенигород и ЗАТО Власиха |
| 31. | Государственное казенное учреждение Московской области Озёрский центр занятости населения | 140560, Московская область, г. Озёры,  ул. Ленина, д. 4 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49670) 2-30-27  Факс: 8(49670) 2-30-27  E-mail: Ozery.czn@mosreg.ru | 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 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(4964) 12-26-54  Факс: 8(4964) 12-78-36  E-mail: Orehovo-zuevo.czn@mosreg.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, ул. Льва Толстого, д.10 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49643) 5-05-75, 8(49643) 5-05-76  Факс: 8(49643) 9-12-66  E-mail: Pavlovskij-posad.czn@mosreg.ru | Павлово-Посадский район и город Электрогорск |
| 34. | Государственное казенное учреждение Московской области Подольский центр занятости населения | 142100, Московская область,  г. Подольск,  ул. Февральская,  д. 2а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 500-09-55  Факс: 8(495) 500-09-55  E-mail: Podolsk.czn@mosreg.ru | Подольский район и город Подольск |
| 35. | Государственное казенное учреждение Московской области Пушкинский центр занятости населения | 141207, Московская область,  г. Пушкино, Московский пр-т, д. 42 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 993-35-11;  8(495) 993-52-28  Факс: 8(496) 532-67-00  E-mail: Pushkino.czn@mosreg.ru | Пушкинский район и город Красноармейск |
| 36. | Государственное казенное учреждение Московской области Раменский центр занятости населения | 140100, Московская область,  г. Раменское,  ул. Вокзальная, д. 4а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49646) 3-43-45  Факс: 8(496) 46-7-24-26  E-mail: rczn-Ramensky.czn@mosreg.ru | Раменский район и город Бронницы |
| 37. | Государственное казенное учреждение Московской области Реутовский центр занятости населения | 143965, Московская область,  г. Реутов,  ул. Молодежная, д. 2 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 791-25-28  Факс: 8(495) 791-25-28  E-mail: Reutov.czn@mosreg.ru | Город Реутов |
| 38. | Государственное казенное учреждение Московской области Рошальский центр занятости населения | 140730, Московская область,  г. Рошаль, ул.Ф.Энгельса,  д. 16, корп. 2 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49645) 5-13-24  Факс: (496 45) 51-314  E-mail: Roshal.czn@mosreg.ru | Город Рошаль |
| 39. | Государственное казенное учреждение Московской области Рузский центр занятости населения | 143100, Московская область,  г. Руза, пл. Партизан,  д. 10 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49627) 2-38-50  Факс: 8(49627) 2-35-08  E-mail: Ruza.czn@mosreg.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. 203 б | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49654) 6-09-85  Факс: 8(496) 542-18-31  E-mail: Sergiev-рosad.czn@mosreg.ru | Сергиево-Посадский район |
| 41. | Государственное казенное учреждение Московской области Серебряно‑Прудский центр занятости населения | 142970, Московская область,  пос. Серебряные Пруды,  м-н «Центральный»,  д. 1 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49667) 3-14-08  Факс: 8(49667) 3-14-08  E-mail: Serebrjannye\_Prudy.czn@mosreg.ru | Серебряно-  Прудский район |
| 42. | Государственное казенное учреждение Московской области Серпуховский центр занятости населения | 142203, Московская область,  г. Серпухов,  ул. Горького, д. 1а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(4967) 75-00-54  Факс: 8(4967) 35-57-83  E-mail: Serpuhov.czn@mosreg.ru | Серпуховский район, города Серпухов, Протвино и Пущино |
| 43. | Государственное казенное учреждение Московской области Солнечногорский центр занятости населения | 141506, Московская область,  г. Солнечногорск,  ул. Баранова, д. 21/24а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 994-06-65  Факс: 8(495) 994-06-65  E-mail: Solnechnogorsk.czn@mosreg.ru | Солнечногорский район |
| 44. | Государственное казенное учреждение Московской области Ступинский центр занятости населения | 142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 45/13 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49664) 7-46-28  Факс: 8(496-64) 2-25-56  E-mail: Stupino.czn@mosreg.ru | Ступинский район |
| 45. | Государственное казенное учреждение Московской области Талдомский центр занятости населения | 141900, Московская область, г. Талдом, мкрн. Юбилейный,  д. 15а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49620) 6-01-86  Факс: 8(496 20) 6-14-77  E-mail: Taldom.czn@mosreg.ru | Талдомский район |
| 46. | Государственное казенное учреждение Московской области Фрязинский центр занятости населения | 141190, Московская область, г. Фрязино, ул. Институтская, д. 12 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49656) 4-70-33  Факс: 8(496) 564-70-33  E-mail: Frjazino.czn@mosreg.ru | Город Фрязино с административной территорией |
| 47. | Государственное казенное учреждение Московской области Химкинский центр занятости населения | 141400, Московская область,  г. Химки,  ул. Маяковского, д. 27 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 573-52-10;  8(495) 573-87-65  Факс: 8(495) 572-32-33  E-mail: Himki.czn@mosreg.ru | Город Химки |
| 48. | Государственное казенное учреждение Московской области Чеховский центр занятости населения | 142306, Московская область,  г. Чехов,  ул. Чехова, д. 73 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49672) 2-11-93  Факс: 8(496-72) 2-13-23  E-mail: Chehov.czn@mosreg.ru | Чеховский район |
| 49. | Государственное казенное учреждение Московской области Шатурский центр занятости населения | 140700, Московская область, г. Шатура,  ул. Энергетиков, д. 16а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49645) 2-24-10  Факс: 8(496-45) 2-15-27  E-mail: Shatura.czn@mosreg.ru | Шатурский район |
| 50. | Государственное казенное учреждение Московской области Шаховской центр занятости населения | 143700, Московская область,  п. Шаховская,  ул. Базаева, д. 10а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49637) 3-43-48  Факс: 8(49637) 3-36-91  E-mail: Shahovskoe.czn@mosreg.ru | Шаховской район |
| 51. | Государственное казенное учреждение Московской области Щёлковский центр занятости населения | 141100, Московская область,  г. Щёлково,  1-й Советский пер.,  д. 26 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(495) 526-48-04  Факс: 8 (496) 566-48-04  E-mail: Shelkovo.czn@mosreg.ru | 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 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 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) | 8(49657) 4-33-04  Факс: 8(496-57) 4-33-46  E-mail: Elektrostal.czn@mosreg.ru | Город Электросталь |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схемы предоставления государственной услуги:**

**1) гражданам в поиске подходящей работы, обратившимся впервые**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение документов, представленных Заявителем при личном обращении в центр занятости | | |
|  | | |
| Анализ сведений о гражданине, внесенных в Регистр, и определение подходящей для него работы с учетом наличия или отсутствия сведений о:  профессии (специальности), должности, виде деятельности;  уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;  среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;  заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида | | |
|  | | |
| Подбор Заявителю подходящей работы | | |
|  |  |  |
| Наличие вариантов подходящей работы |  | Отсутствие вариантов подходящей работы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласование с Заявителем вариантов подходящей работы | | |  | Предложение:  - смежной профессии (специальности);  - вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства;  - предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных;  -вариантов оплачиваемой работы, предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения  - предложение пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению органов службы занятости (далее – профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет |
|  |  |  |  |
| при отказе Заявителя |  | при согласии Заявителя |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Оформление отказа от варианта подходящей работы |  | Согласование с работодателем кандидатуры Заявителя |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Оформление и выдача Заявителю не более 2 направлений на работу |  | Выдача Заявителю при его согласии:  - направления на работу по смежной профессии (специальности);  -перечня вариантов работы;  -предложения о предоставлении иной государственной услуги;  -предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Информирование Заявителю о:  положениях статьи 4 Закона о занятости и о требованиях к подбору подходящей работы;  правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;  положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;  необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя  положениях статьи 4 Закона о занятости, о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | | | | |

**2) гражданам в поиске подходящей работы, обратившимся повторно**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверка сведений в Регистре на соответствие сведениям, содержащихся в предъявленных документах | | | | |
|  | | | | |
| Рассмотрение результатов собеседования с работодателем, оформленных в направлениях на работу, либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости | | | | |
|  | | | | |
| Уточнение критериев поиска подходящей работы | | | | |
|  | | |
| Подбор Заявителю подходящей работы | | |
|  |  |  |
| Наличие вариантов подходящей работы |  | Отсутствие вариантов подходящей работы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласование с Заявителем вариантов подходящей работы | | |  | Предложение:  - смежной профессии (специальности);  - вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства;  - предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных;  -вариантов оплачиваемой работы, предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения  - предложение пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению органов службы занятости (далее – профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет |
|  |  |  |  |
| при отказе Заявителя |  | при согласии Заявителя |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Оформление отказа от варианта подходящей работы |  | Согласование с работодателем кандидатуры Заявителя |  | Выдача Заявителю при его согласии:  - направления на работу;  -перечня вариантов работы;  -предложения о предоставлении иной государственной услуги;  -предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работу по смежной профессии (специальности) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Оформление и выдача Заявителю не более 2 направлений на работу |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Информирование Заявителя о:  положениях статьи 4 Закона о занятости и о требованиях к подбору подходящей работы;  правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;  положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;  необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя  положениях статьи 4 Закона о занятости, о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | | | | |

**3) содействия в подборе работодателям необходимых работников при первичном обращении**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Анализ сведений о Заявителе и потребности в работниках, содержащихся в представленных Заявителем документах | | |
|  | | |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы Федеральной налоговой службы в случае, установленном пунктом 33 настоящего административного регламента | | |
|  | | |
| Принятие работником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги | | |
|  | | |
| Внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | | |
|  | | |
| информирование Заявителя о:  положениях Закона о занятости, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;  положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, о правах и обязанностях работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственности за нарушение трудового законодательства, а также иных нормах трудового права | | |
|  | | |
| согласование с Заявителем:  способа представления и размещения в Регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);  предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости;  оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу | | |
|  | | |
| Подбор Заявителю необходимых работников | | |
|  |  |  |
| Наличие сведений о необходимых работниках |  | Отсутствие сведений о необходимых работниках |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласование с Заявителем кандидатур граждан |  | Предложение Заявителю кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), а также организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест |
|  |  |  |
| Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | | |

**4) содействия в подборе работодателям необходимых работников, обратившимся повторно**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверка сведений в Регистре на соответствие сведениям, содержащихся в предъявленных документах, необходимых для предоставления государственной услуги | | |
|  | | |
| Ознакомление с информацией, представленнойЗаявителем о:  - результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;  - собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости;  - решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест | | |
|  | | |
| Уточнение критериев подбора необходимых работников | | |
|  | | |
| Подбор Заявителю необходимых работников | | |
|  |  |  |
| Наличие сведений о необходимых работниках |  | Отсутствие сведений о необходимых работниках |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласование с Заявителем кандидатур граждан |  | Предложение Заявителю кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), а также организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест |
|  |  |  |
| Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12048567.9/) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

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

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении работодателю государственной услуги содействия

в подборе необходимых работников

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

(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе

необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя или физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, ф.и.о., подпись работодателя

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения**

**о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)**

Наименование юридического лица/ф.и.о. индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

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

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проезд (вид транспорта, название остановки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное подчеркнуть)

Численность работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности (по [**ОКВЭД**](garantf1://70550726.0/)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение

детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оборотная сторона**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессии (специальности), должности | Квалификация | Необходимое количество работников | Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная) | Заработная плата  (доход) | Режим работы | | | Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы | Дополнительные пожелания к кандидатуре работника | Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику | Прием по результатам конкурса на замещение вакансии |
| нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом | начало работы | окончание работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Работодатель (его представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

На бланке государственного

учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя или физического лица)

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

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)

(нужное указать) ┌──┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на конкурсной основе │ │

└──┘

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест

(вакантных должностей). Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

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

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости

населения)

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимается на работу с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

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

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

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

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

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

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или

физического лица)

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

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

**об отказе в предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**

Гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

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

фамилия, имя, отчество физического лица/индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ причина в соответствии с пунктом 12.2 Регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано в предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

ГКУ МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, ФИО, подпись работника центра

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма сообщения заявителю о регистрации заявления и назначения ему даты и времени посещения центра занятости**

Уважаемый заявитель!

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы (или в части содействия работодателям в подборе необходимых работников), поступившее в Государственное казенное учреждение Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения (далее – центр занятости) зарегистрировано за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для постановки на регистрационный учёт и предоставления Вам государственной услуги предлагаем посетить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата время

центр занятости по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Государственная услуга предоставляется при предъявлении заявителем следующих документов (указываются в соответствии с пунктами 9.1. и 9.2. Регламента):

1.

2.

в кабинете № \_\_\_\_ в назначенное Вам время.

В случае Вашей неявки в центр занятости в установленный (согласованный) срок заявление утрачивает силу.

ГКУ МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Подуслуги и Сценарии предоставления Услуги**

Подуслуга 1. Обращение за предоставлением Услуги гражданина Российской Федерации.

Для предоставления Услуги Заявитель представляет документы, указанные в пункте 9 Регламента.

В качестве документа, удостоверяющего личность Заявителя, могут быть представлены:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР образца 1974 года;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Подуслуга 2. Обращение за предоставлением Услуги иностранного гражданина или лица без гражданства.

Для предоставления Услуги Заявитель представляет документы, указанные в пункте 9 Регламента.

В качестве документа, удостоверяющего личность Заявителя, могут быть представлены:

Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом, или признанный в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание);

вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации;

вид на жительство, выдаваемый лицу без гражданства;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

иные документы, удостоверяющие личность лица без гражданства;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.

**Сценарии предоставления Услуги**

1. Личное обращение Заявителя в Центр занятости
   1. Заявитель представляет в центр занятости Заявление.

Заявитель вправе представить следующие документы согласно части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ в центры занятости по собственной инициативе.

1) трудовую книжку или документ, ее заменяющий;

2) документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию;

3) справку о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

4) документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона о занятости;

6) свидетельство о государственной регистрации юридического лица индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

* 1. Регистрация Заявления.

Одновременно с регистрацией Заявления осуществляется согласование с Заявителями даты и времени обращения в Центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.

Форма сообщения Заявителю о назначенной (согласованной) дате и времени посещения Центра занятости для Услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

В случае неявки Заявителя в Центр занятости в установленный (согласованный) срок заявление утрачивает силу. При личном обращении Заявителей, впервые обратившихся в Центр занятости, Услуга предоставляется в порядке очереди.

* 1. По окончании предоставления Услуги происходит выдача Заявителю Результата предоставления Услуги.
  2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Заявителю Направления на работу, выписки из банка данных с вакансиями или запись в личном деле об отсутствии вариантов подходящей работы.
  3. Результат предоставления Услуги оформляется Направлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.Обращение за оказанием услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме

2.1. Для получения услуги Заявитель направляет почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме Заявление о предоставлении Услуги.

2.2. Регистрация Заявления в Центре занятости осуществляется путем внесения информации в журнал учета Заявлений, который ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.3. Согласование с Заявителем даты и времени предоставления Услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости, либо с использованием средств телефонной, электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.

2.4. Согласование даты посещения центра занятости на предоставление Услуги осуществляется посредством контактного номера телефона, указанного в обращении, или путем направления сообщения на указанный почтовый адрес, адрес электронной почты Заявителя с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты его получения Центром занятости.

2.5. В случае неявки Заявителя в Центр занятости в установленный (согласованный) срок Заявление утрачивает силу.

2.6. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю Направления на работу, выписки из банка данных с вакансиями или запись в личном деле об отсутствии вариантов подходящей работы при личном посещении центра занятости.

2.7. Результат предоставления Услуги оформляется Направлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту

3.Обращение за оказанием услуги при личном обращении в МФЦ

3.1. При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления в МФЦ.

3.2. Регистрация Заявления.

3.3. При личном обращении Заявителей обратившихся в Центр занятости, Услуга предоставляется в порядке очереди.

3.4. Запись Заявителей на определенную дату не предусматривается.

3.5. По окончании предоставления Услуги происходит выдача Заявителю Результата предоставления Услуги.

3.6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Заявителю Направления на работу, выписки из банка данных с вакансиями или запись в личном деле об отсутствии вариантов подходящей работы.

3.7. Результат предоставления Услуги оформляется Направлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

4.Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания Заявления электронной подписью

4.1. Для получения услуги Заявитель подает предварительную заявку на оказание услуги путем заполнения формы Заявления о предоставлении Услуги на Портале.

4.2. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Центром занятости Заявления.

4.3. Согласование с Заявителем даты и времени предоставления Услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости, либо с использованием средств телефонной, электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.

4.4. Согласование даты посещения центра занятости на предоставление Услуги осуществляется посредством контактного номера телефона, указанного в обращении, или путем направления сообщения на указанный почтовый адрес, адрес электронной почты Заявителя с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты его получения Центром занятости.

4.5. В случае неявки Заявителя в Центр занятости в установленный (согласованный) срок Заявление утрачивает силу.

4.6. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю Направления на работу, выписки из банка данных с вакансиями или запись в личном деле об отсутствии вариантов подходящей работы при личном посещении центра занятости.

4.7. Результат предоставления Услуги оформляется Направлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы**
2. Основанием для начала административных процедур (действий) предоставления Услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является предъявление Заявителем документов при их личном обращении в Центры занятости.
3. Работник Центра занятости осуществляет проверку документов, представленных Заявителем при личном первичном обращении в Центр занятости на предмет правильности оформления и сроков их действия.
4. Работник Центра занятости осуществляет проверку сведений, внесенных Заявителем в Заявление о предоставлении государственной услуги, на соответствие данным:

1) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; или документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном законодательством порядке, и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

1. По результатам проверки принимает решения о внесении сведений о получателе Услуги в Регистр и изготовлении копий личных документов, которые размещаются в формируемую карточку персонального учета гражданина, либо возвращает документы для их переоформления.
2. Подбор Заявителям вариантов подходящей работы осуществляется в Регистрах, содержащих сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) (далее – банк вакансий и работодателей), с использованием специализированного программно-технического комплекса с учетом пожеланий Заявителя к будущей работе, изложенных в Заявлении и в соответствии с заключением о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).
3. В случае предоставления Заявителем комплекта документов в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента подбор Заявителям вариантов подходящей работы осуществляется в Регистрах в соответствии с Требованиями к подбору подходящей работы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891.
4. Работник Центра занятости:

- задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе;

- при наличии в Регистре (банке вакансий и работодателей Центра занятости) вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство (принтер или МФУ) перечня вариантов подходящей работы и предлагает его Заявителю.

1. Заявитель осуществляет выбор варианта подходящей работы и выражает свое согласие на получение направления к работодателю для собеседования.
2. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником Центра занятости перечня.
3. Работник Центра занятости по телефону согласовывает с работодателем [направление](#Par1195) Заявителя на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает его Заявителю. Одновременно выдаются не более двух направлений на работу.

Бланк направления на работу приведен в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

1. Работник Центра занятости:

1) фиксирует результат предоставления Услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы в Регистре;

2) в случае, когда Заявитель, по которому центр занятости будет принимать решение о признании его безработным, не дает согласие на получение направления к работодателю для собеседования по подходящему для него варианту работы, фиксирует предложенный вариант подходящей работы и отказ Заявителя от него в Регистре;

3) в дальнейшем из Регистра выводится на печатающее устройство лист прохождения перерегистрации, в котором Заявитель своей личной подписью подтверждает получение направления на работу или отказ от предложенного варианта подходящей работы;

4) уведомляет Заявителя о необходимости представления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в Центр занятости отрывной части выданного направления на работу с отметкой работодателя.

1. При отсутствии в банке вакансий и работодателей Центра занятости вариантов подходящей работы работник Центра занятости:

1) фиксирует в Регистре отсутствие вариантов подходящей работы;

2) предлагает с согласия Заявителя:

- направления на работу по смежной профессии (специальности) или перечень вариантов работы, которые не являются подходящими по определению, но которые гражданин выразил согласие подобрать (далее – перечень вариантов работы);

- предоставление иной Услуги в сфере занятости населения.

1. Работник Центра занятости подшивает заполненные бланки учетной документации в карточку персонального учета Заявителя.
2. В случае размещения в банке вакансий и работодателей сведений о свободном рабочем месте (вакантной должности), подходящей для Заявителя, в период между назначаемыми датами и временем посещения работник Центра занятости приглашает Заявителя в Центр занятости для получения направления на работу.
3. Общий суммарный срок выполнения административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги не должен превышать срок, установленный пунктом 7 настоящего Регламента.
4. При повторном обращении Заявителя за получением государственной услуги работник Центра занятости:

1) проверяет наличие документов, установленных пунктом 9 настоящего Регламента;

2) при нахождении Заявителя на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы извлекает из текущего архива центра занятости карточку персонального учета гражданина.

3) выясняет у Заявителя результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу и при необходимости уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы;

4) осуществляет подбор Заявителю варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 7-13 настоящего приложения к Регламента.

1. Работник Центра занятости на основании полученного от Заявителя или работодателя подтверждения о приеме на работу или замещении свободного рабочего места (вакантной должности) фиксирует сведения о трудоустройстве Заявителя в Регистре, а также вносит информацию о заполнении вакансии в банк вакансий и работодателей.
2. Максимальный срок выполнения всех административных процедур (действий) не должен превышать срок, установленный пунктом 7 настоящего Регламента.
3. При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

направление Заявителей на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

предложение Заявителю работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

предложение Заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка Заявителя, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на Заявителей, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Московской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

**II.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников**:

1. Основанием для начала административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является поступление в центр занятости документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 9 Регламента.
2. Работник Центра занятости осуществляет проверку документов, представленных в Центр занятости Заявителями:

физическими лицами при их личном обращении в Центр занятости;

юридическими лицами при личном обращении их представителя в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

1. Работник Центра занятости:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в органы Федеральной налоговой службы в случае, установленном подпунктом 6 пункта 1.1. Сценария предоставления Услуги настоящего Регламента;

2) на основании представленных документов и сведений органов Федеральной налоговой службы, поступивших в ответе на запрос, принимает решение о предоставлении Услуги.

1. В случае выявления оснований, установленных пунктом 12.2. настоящего Регламента, отказывает Заявителю в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

Бланк решения об отказе в предоставлении работодателю Услуги приведен в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

1. В случае принятия решения о предоставлении Заявителю Услуги работник Центра занятости вносит сведения о Заявителе и о наличии свободных рабочих местах (вакантных должностях) в Регистр (банк вакансий и работодателей).
2. Работник Центра занятости информирует Заявителя (при личном обращении Заявителя в Центр занятости) о:

положениях Закона о занятости, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

необходимости представления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства, и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1. Работник Центра занятости согласовывает с Заявителем способ представления и размещения в банке вакансий и работодателей сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.
2. Работник Центра занятости задает в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр, критерии поиска кандидатуры работника.
3. Работник Центра занятости согласовывает с Заявителем (при личном обращении Заявителя в Центр занятости) кандидатуры работников из списка, сформированного программно-техническим комплексом.

В случае поступления в электронной форме из личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области заявления о предоставлении Услуги, сведений о потребности в необходимых работниках от Заявителя, заверенных электронной подписью, работник Центра направляет сведения о кандидатурах на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей) в личный кабинет Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области в целях самостоятельной организации собеседования с предложенными кандидатурами.

1. При отсутствии необходимых кандидатур работник Центра занятости предлагает Заявителю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), также принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.
2. Работник Центра занятости фиксирует результат предоставления Услуги содействия работодателю в подборе необходимых работников в Регистре (банк вакансий и работодателей).
3. Максимальный срок выполнения всех административных процедур (действий) не должен превышать срок, установленный [пунктом](#Par125) 7 настоящего Регламента.
4. Основанием для начала административных процедур (действий) предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников *при повторных обращениях Заявителя* является представление (поступление) в Центр занятости документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.
5. Работник Центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о Заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр (банк вакансий и работодателей);

2) формирует и направляет межведомственный запрос в органы Федеральной налоговой службы в целях подтверждения нахождения Заявителя на регистрационном учёте в налоговом органе.

3) осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 5-11 настоящего приложения к Регламенту.

1. Работник Центра занятости при получении в дальнейшем от Заявителя информации о том, что свободные рабочие места (вакантные должности) по результатам собеседования не замещены предложенными кандидатурами работников, продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к кандидатуре работника.
2. Максимальный срок выполнения всех административных процедур (действий) не должен превышать срок, установленный [пунктом](#Par125) 7 настоящего Регламента.

Работник Центра занятости на основании полученного от гражданина или от Заявителя подтверждения о приеме на работу или замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о замещении вакансии в Регистр (банк вакансий и работодателей.

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория документа | Виды документов | Требования к документу |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации. | Требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». |
| Паспорт гражданина СССР образца 1974 года. | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»). |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание). | Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» |
| Вид на жительство, выдаваемый лицу без гражданства | образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» |
| Вид на жительство, выдаваемый лицу без гражданства, содержащий электронный носитель информации. | образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» |
| Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом, или признанный в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуется в порядке в соответствии с законодательством о нотариате. |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» |
|  | Иные документы, удостоверяющие личность лица без гражданства | Документы, составленные на иностранном языке подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуется в порядке в соответствии с законодательством о нотариате |
|  | Удостоверение беженца | Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 №356 «"Об удостоверении беженца" |
|  | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма утверждена приказом ФМС от 05.04.2011 № 87 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу" |
| Индивидуальная программа реабилитации инвалида | Индивидуальная программа реабилитации инвалида | Форме утверждена согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 04.08.2008 № 379н. |

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги**

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года // «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2011 года № 197-ФЗ // «Российская газета», № 256, 31.12.2001 г.;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости) // «Российская газета», № 84, 06.05.1996 г.;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002 г., № 30, ст. 3032;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) // «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2009 года № 207/10 «О Положении Комитета по труду и занятости населения Московской области» // «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 04.05.2009 г.;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 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 г., № 38, ст. 5103 (далее – Порядок регистрации граждан);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 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», № 20, 02.02.2011 г.;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 декабря 2011 года № 1490 «Об оценке качества и доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» (вместе с «Положением об оценке качества и доступности государственных услуг в области содействия занятости населения»);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее – приказ № 524н) // «Российская газета», № 18, 30.01.2013 г.;

приказ Председателя Комитета по труду и занятости населения Московской области от 29 июня 2012 года № 71 «Об организации приема заявлений-анкет о предоставлении государственных услуг в сфере занятости населения, поступающих в электронном виде» (вместе с «Порядком приема заявлений-анкет о предоставлении государственных услуг в сфере занятости населения в электронном виде»).

Приложение № 13

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

1. Места осуществления психологической поддержки безработных граждан должны быть оборудованы информационными и методическими материалами, специализированными программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, профессиональные наклонности, психологические проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту Заявителя.
2. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 14

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ в части получения информации об Услуге и направления Заявления на предоставление Услуги;
2. Транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
4. Соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 15

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).
2. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, работником Центра занятости оказывается помощь в подготовке Заявления, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.