**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства социального развития Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области**

**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 | **6** |
| 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 | **9** |
| 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга | **9** |
| 1. Показатели доступности и качества Услуги | **9** |
| 1. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме | **9** |
| 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** | **12** |
| 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 | **12** |
| Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги | **13** |
| Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги | **13** |
| Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | **13** |
| **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в предоставлении Услуги** | **14** |
| **Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги** | **18** |
| **Блок-схема** | **36** |
| **Форма сообщения заявителю о регистрации заявления и назначения ему даты и времени посещения Центра занятости** | **40** |
| **Заявление о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда** | **41** |
| **Подуслуги и сценарии предоставления Услуги** | **42** |
| Полуслуга | **42** |
| **Сценарии предоставления Услуги** | **43** |
| 1. Личное обращение Заявителя в Центр занятости | **43** |
| 1. Обращение за оказанием услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме | **43** |
| 1. Обращение за оказанием услуги при личном обращении в МФЦ | **43** |
| **Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры** | **44** |
| 1. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги неопределенному кругу лиц** 2. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги при личном обращении заявителя** 3. **Последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги при письменном обращении заявителя** | **44**  **45**  **47** |
| **Требования к документам, необходимым для оказания Услуги** | **49** |
| **Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги** | **50** |
| **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга** | **52** |
| **Показатели доступности и качества Услуги** | **54** |
| **Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов** | **55** |

**Глоссарий**

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в Московской области;

Регламент – административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области;

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.

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

- граждане Российской Федерации,

- иностранные граждане;

- лицам без гражданства;

- работодатели или их уполномоченные представители.

2.2. Услуга предоставляется также неопределенному кругу лиц.

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

4.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Министерством через Центры занятости.

4.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению Услуги на территории Московской области.

4.3. В целях предоставления Услуги Центры занятости взаимодействуют с МФЦ.

4.4. Министерство организует предоставление Услуги на базе МФЦ.

4.5. 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.

1. Результат предоставления Услуги

5.1.Результатами предоставления Услуги Заявителям является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в Заявлении способу их получения.

Информация о положении на рынке труда в Московской области (далее – информация о положении на рынке труда) содержит следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Московской области:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Московской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Московской области с указанием средней заработной платы;

4) информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Московской области.

5.2.Результатом предоставления Услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда на официальном сайте Министерства, на страницах Центров занятости на официальном сайте Министерства, на Порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru , в Министерстве, Центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации.

1. 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. Информация о положении на рынке труда размещается на официальном сайте Министерства, на страницах Центров занятости на официальном сайте Министерства, на Порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, в Министерстве, Центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

7.2. Услуга предоставляется в дни и часы, установленные графиком работы Центра занятости.

7.3. Услуга предоставляется работником Центра занятости в день личного обращения Заявителя без предварительной записи в порядке живой очереди или с помощью электронной системы управления очередью.

7.4. Максимально допустимое время предоставления Услуги Заявителям при личном обращении (приеме) не должно превышать 15 минут.

7.5. Максимально допустимый срок предоставления Услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации Заявления.

7.6. Срок приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрен.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги приведен в приложении № 8 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документом, необходимым для получения Услуги, является Заявление.

9.2. В Заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица;

перечень запрашиваемых сведений;

способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в Центр занятости или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через личный кабинет на Порталах uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru (далее – способ получения запрашиваемых сведений);

дата обращения.

Образец Заявления о предоставлении Услуги представлен в приложении № 4 к Регламенту.

9.3. Заявление заполняется Заявителем на русском языке при помощи технических средств или от руки.

9.4. Форма Заявления на бумажном носителе может быть получена Заявителем непосредственно в Центре занятости или МФЦ.

В электронном виде форма Заявления доступна для копирования и заполнения на порталах uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты.

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. Заявителю отказывается в приеме Заявления при письменном обращении, в том числе в электронной форме, в случаях если:

в Заявлении не указаны фамилия Заявителя (индивидуального предпринимателя) либо наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения Заявителя не поддается прочтению.

11.2. Оснований для отказа в приеме Заявления при личном обращении Заявителя не предусмотрено.

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания Услуги

14.1. Приостановление оказания Услуги не предусмотрено.

15. Стоимость Услуги для Заявителя

15.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди

16.1. Время ожидания в очереди при личном обращении Заявителей в Центр занятости за предоставлением Услуги не должно превышать 15 минут.

В случае предварительного согласования даты и времени обращения Заявителя время ожидания предоставления 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 № 9 к Регламенту.

18. Показатели доступности и качества Услуги

18.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в приложении № 10 к Регламенту.

19. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

19.1.Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием Порталов uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru в части:

1) получения информации о порядке предоставления Услуги;

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

3) направления Заявления о предоставлении Услуги.

19.2.При направлении Заявления о предоставлении Услуги в электронной форме Заявитель формирует Заявление на предоставление Услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.3.Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Порталах uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

20. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

20.1. Услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением Услуги любой МФЦ Московской области.

20.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ МО МФЦ.

На базе МФЦ осуществляется прием Заявлений о предоставлении Услуги и информирование Заявителей о порядке ее предоставления при личном обращении Заявителя.

20.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи в МФЦ на подачу Заявления о предоставления Услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

почтовой связью;

по телефону МФЦ;

в электронной форме либо через официальный сайт МФЦ.

20.4. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица, индивидуального предпринимателя:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица:

наименование юридического лица;

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 МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения

20.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

20.7. 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.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за 1 рабочий день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

20.8. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

20.9. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги
   1. Услуга включает следующие административные процедуры (действия):

предоставление Заявителям запрашиваемых сведений;

информирование неопределенного круга лиц.

21.2. Услуга в части предоставления Заявителям запрашиваемых сведений включает следующие административные процедуры (действия):

1) внесение сведений о Заявителе в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных Заявления;

2) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда для подготовки запрашиваемых сведений согласно Заявлению;

3) подготовка запрашиваемых сведений;

4) направление запрашиваемых сведений Заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;

5) внесение сведений о результатах предоставления Услуги в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

21.3. Услуга в части информирования неопределенного круга лиц включает следующие административные процедуры (действия):

1) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда;

2) подготовка информации о положении на рынке труда для ее размещения на официальном сайте Министерства, на страницах Центров занятости на официальном сайте Министерства, на Порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, в Министерстве, Центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации;

3) размещение информации о положении на рынке труда на официальном сайте Министерства, на страницах Центров занятости на официальном сайте Министерства, на Порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, в Министерстве, Центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации;

4) приобщение информации о положении на рынке труда к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

21.4. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 6 к Регламенту.

21.5. 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 Министра.

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 Министерства социального развития Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области, 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

Перерыв на обед 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](mailto: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 Министерства социального развития Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

**Блок-схема**

предоставления Услуги

**Последовательность исполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги неограниченному кругу лиц**

|  |
| --- |
| Основанием для начала предоставления Услуги неопределенному кругу лиц является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда. |

|  |
| --- |
| Государственный гражданский служащий Министерства, работник Центра занятости, ответственный за связи с общественностью, Министр и другие уполномоченные работники осуществляют публичное информирование посредством выступлений по телевидению и радио, на ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер. |

|  |
| --- |
| Государственный гражданский служащий Министерства, работник Центра занятости, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда формирует информацию для опубликования в средствах массовой информации, на Интернет-ресурсах, информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.") с учетом особенностей источника |

|  |
| --- |
| Государственный гражданский служащий Министерства, работник Центра занятости, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, для подготовки указанной информации может привлекать специалистов, обладающих знаниями в области информационных технологий, дизайнеров, редакторов, корректоров и других специалистов, обладающих знаниями в области психологии |

|  |
| --- |
| Государственный гражданский служащий Министерства, работник Центра занятости, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом оформленной информации на официальном сайте Министерства, на страницах Центров занятости на официальном сайте Министерства, на Портале, в МФЦ, а также на информационных стендах Министерства, Центрах занятости и в раздаточных информационных материалах |

|  |
| --- |
| Государственный гражданский служащий Министерства, работник Центра занятости, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, осуществляет учет подготовленной для размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах информации о положении на рынке труда, приобщает указанную информацию к аналогичным материалам в соответствии с номенклатурой дел |

**Последовательность исполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги при личном обращении Заявителя**

Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Услуги в соответствии с приложением № 4 Регламенту к работнику Центра занятости, осуществляющему предоставление Услуги

Работник Центра занятости вносит сведения о Заявителе в Регистр получателей государственных услуг.

Работник Центра занятости информирует Заявителя о положении на рынке труда, отвечает на вопросы Заявителя\ в доступной для восприятия форме.

В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию работника Центра занятости, то он информирует Заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

В случае если Заявитель желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к информации о положении на рынке труда, но относящуюся к вопросам государственной политики в области содействия занятости населения, работник Центра занятости предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

Работник Центра занятости информирует Заявителя об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда (официальный сайт Министерства, страница Центра занятости на официальном сайте Министерства, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информационные стенды Министерства, Центра занятости, МФЦ, раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и иные материалы), а также о периодичности обновления указанной информации.

Работник Центра занятости вносит сведения о результатах предоставления Услуги в Регистр получателей государственных услуг.

**Последовательность исполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги при письменном обращении заявителя**

Основанием для начала предоставления Услуги является поступление в Центр занятости письменного обращения Заявителя, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи.

Работник Центра занятости рассматривает письменное обращение Заявителя, определяет информацию о положении на рынке труда, необходимую для подготовки ответа.

Работник Центра занятости осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда

Работник Центра занятости в установленном порядке подписывает и направляет ответ Заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанных в письменном обращении Заявителя.

Приложение № 3

к Административному регламенту Министерства социального развития Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области, 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 по информированию о положении на рынке труда в Московской области, поступившее в Государственное казенное учреждение Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения (далее – центр занятости), зарегистрировано за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для предоставления Вам государственной услуги предлагаем посетить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости по адресу:

дата время

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

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

Государственная услуга предоставляется при предъявлении заявителем документов, удостоверяющих личность, в кабинете № \_\_\_\_ в назначенное Вам время.

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

ГКУ МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту Министерства социального развития Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

**Образец заявления о предоставлении государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |  | В Государственное казенное учреждение Московской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения |
| (заполняется работником ГКУ МО ЦЗН) |

регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

(заполняется работником многофункционального центра)

**Заявление о предоставлении государственной услуги   
по информированию о положении на рынке труда в Московской области**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя   
либо наименование организации)

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

прошу предоставить следующие отдельные сведения о положении на рынке труда в Московской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается характер сведений)

прошу направить запрашиваемые сведения (нужное заполнить):

по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

путем размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

путем направления в личный кабинет посредством Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг или Портала государственных или муниципальных услуг Московской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись гражданина

**Государственная услуга предоставлена**.

Работник ГКУ МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись работника центра занятости

**Государственная услуга получена**.

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись гражданина

Приложение №5

к Административному регламенту Министерства социального развития Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

**Подуслуги и сценарии предоставления Услуги**

**Подуслуга**. Обращение за предоставлением Услуги Заявителей.

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

**Сценарии предоставления Услуги**

1. Личное обращение Заявителя в Центр занятости
   1. Заявитель представляет в Центр занятости Заявление.
   2. Работник Центра занятости вносит сведения о Заявителе в Регистр получателей государственных услуг.
   3. Работник Центра занятости информирует Заявителя о положении на рынке труда, об основных тенденциях развития рынка труда, спросе и предложении на рынке труда, других положениях социально-экономического развития.
   4. Результатом предоставления Услуги является предоставление запрашиваемых сведений согласно указанному в Заявлении способу их получения.
2. Обращение за оказанием Услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме
   1. Для получения Услуги Заявитель направляет почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме Заявление о предоставлении Услуги.
   2. Работник Центра занятости осуществляет регистрацию полученного Заявления и сообщает Заявителю о регистрации Заявления по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.
   3. Рассмотрение Заявления, определение информации о положении на рынке труда, необходимой для подготовки ответа.
   4. Работник Центра занятости готовит и подписывает ответ.
   5. Результатом предоставления Услуги является предоставление запрашиваемых сведений согласно указанному в Заявлении способу их получения.

3. Обращение за оказанием Услуги при личном обращении в МФЦ

3.1. Заявитель представляет в МФЦ Заявление.

3.2. Работник МФЦ осуществляет регистрацию Заявления.

* 1. Работник МФЦ информирует Заявителя о положении на рынке труда, об основных тенденциях развития рынка труда, спросе и предложении на рынке труда, других положениях социально-экономического развития.
  2. Результатом предоставления Услуги является предоставление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

Приложение № 6

к Административному регламенту Министерства социального развития Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

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

1. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги неопределенному кругу лиц**
2. Основанием для начала предоставления Услуги неопределенному кругу лиц является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда.

Сроки обновления информации о положении на рынке труда не должны превышать сроков, указанных в пункте 7 Регламента.

1. Уполномоченные работники Министерства, Центра занятости, Министр, директор Центра занятости осуществляют публичное информирование посредством выступлений по телевидению и радио, на ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Периодичность публичных выступлений устанавливается в зависимости от информационных потребностей получателей Услуги с учетом сроков изменения и обновления информации о положении на рынке труда.

1. Государственный гражданский служащий Министерства, работник Центра занятости, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда:

формирует информацию для опубликования в средствах массовой информации, на Интернет-ресурсах, информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и иных материалах) с учетом особенностей источника размещения информации;

для подготовки указанной информации может привлекать работников, обладающих знаниями в области информационных технологий, дизайнеров, редакторов, корректоров и других специалистов, обладающих знаниями в области психологии восприятия информации;

осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом оформленной информации на официальном сайте Министерства, на страницах центров занятости на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, в Министерстве, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и иных материалах) по согласованию с Председателем Министерства или директором центра занятости, или с должностными лицами, ответственными за подготовку информации о положении на рынке труда;

приобщает подготовленную и надлежащим образом оформленную информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

1. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги при личном обращении заявителя**

1.Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Услуги в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту к работнику Центра занятости, осуществляющему предоставление Услуги или в МФЦ.

2. Максимальный срок выполнения всех административных процедур (действий) не должен превышать срок, установленный пунктом 7 настоящего Регламента.

3. Работник центра занятости:

вносит сведения о Заявителе в Регистр получателей государственных услуг;

информирует Заявителя о положении на рынке труда, об основных тенденциях развития рынка труда;

эффективном спросе, определяемом числом экономически целесообразных рабочих мест;

совокупном спросе, включающем заполненные работниками неэффективные рабочие места;

уровне скрытой безработицы;

спросе и предложении на рынке труда;

естественном и механическом движении рабочей силы и рабочих мест;

других положениях социально-экономического развития в разрезе административно-территориальных образований (муниципальных образований), организаций, по отраслям и видам экономической деятельности, по профессиям, специальностям, квалификации, полу, возрасту, уровню доходов, а также по другим параметрам и критериям;

отвечает на вопросы получателя государственной услуги.

4.Максимально допустимое время ответа работника на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

5. В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию работника Центра занятости, то он информирует Заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

6. Работник Центра занятости при предоставлении Заявителю информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B0730518154C5BF372960D5A2F3EC96B8CBB2B82CFBF4DDCB0A6FA2875119CE4C9EA1C5098C919c2tDE) Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B0730518154C5BF372960D5A2F3EC96B80BD2583CABF4DDCB0A6FA28c7t5E) Российской Федерации.

7. При обращении Заявителя с вопросом об источнике получения информации о положении на рынке труда и ее формировании работник Центра занятости предоставляет достоверные сведения в форме и объеме, достаточных для идентификации источника ее получения (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

8. В случае если Заявитель желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к информации о положении на рынке труда, но относящуюся к вопросам государственной политики в области содействия занятости населения, работник Центра занятости предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

9. Работник Центра занятости:

информирует Заявителя об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда (официальный сайт Министерства, страница Центра занятости на официальном сайте Министерства, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информационные стенды Министерства, Центра занятости, МФЦ, раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и иные материалы), а также о периодичности обновления указанной информации;

предоставляет информацию о положении на рынке труда, ориентированную на потребителя с учетом целенаправленного подхода по активному восприятию информационного массива различными категориями получателей Услуги;

информирует Заявителя о мероприятиях, осуществляемых органами и учреждениями, участвующими в предоставлении Услуги, в области содействия занятости населения, направленных на реализацию прав граждан на полную, продуктивную и свободно избранную занятость;

информирует Заявителя о возможности неоднократного получения Услуги и о сроках обновления информации о положении на рынке труда;

вносит сведения о результатах предоставления Услуги в регистр получателей государственных услуг.

10. В случае обращения заявителя с Заявлением о предоставлении Услуги в МФЦ работник МФЦ, ответственный за прием заявления:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

передает заявление работнику МФЦ, ответственному за их направление в центр занятости*.*

11. Направление документов Заявителя в Центр занятости работником МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным МФЦ и порядком делопроизводства в МФЦ.

12. Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

13. Регистрация поступившего Заявления осуществляется путем внесения работником Центра занятости информации в журнал учета заявлений.

14. Предоставление Услуги заявителю осуществляется работниками центра занятости после поступления заявления из МФЦ в Центр занятости. При личном обращении Заявителя за предоставлением Услуги осуществляются административные процедуры (действия) в соответствии с пунктами 3-9 настоящего приложения к Регламента.

1. **Последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги при письменном обращении заявителя**

1.Основанием для начала предоставления Услуги является поступление в Центр занятости письменного обращения Заявителя в виде почтового отправления, включая сообщение по электронной почте, факсимильной связи.

2. Максимальный срок выполнения всех административных процедур (действий) не должен превышать срок, установленный пунктом 7 настоящего Регламента.

3. Работник центра занятости:

осуществляет регистрацию полученного обращения;

рассматривает письменное обращение Заявителя, определяет информацию о положении на рынке труда, необходимую для подготовки ответа;

осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда;

в ответе на письменное обращение Заявителя указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефона для справок (при подготовке ответа на письменное обращение заявителя могут быть использованы макеты раздаточных материалов (например, брошюр, буклетов иных материалов) в электронном виде и в виде печатных (текстовых, табличных) материалов, иллюстрации к информации о положении на рынке труда);

подписывает и направляет ответ Заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанных в письменном обращении заявителя.

1. Ответ на обращение не дается в случаях если:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению.

1. В случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи, работник вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
2. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор центра занятости вправе принять решение о прекращении переписки с получателем государственной услуги по данному вопросу. О принятом решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

Приложение № 7

к Административному регламенту Министерства социального развития Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области, 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 | | |
| Заявление | Заявление о предоставлении Услуги | Форме утверждена приложением №4 к Регламенту. |

Приложение № 8

к Административному регламенту Министерства социального развития Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области, 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 4 августа 2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»;

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 № 9

к Административному регламенту Министерства социального развития Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области, 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 № 10

к Административному регламенту Министерства социального развития Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области, 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 № 11

к Административному регламенту Министерства социального развития Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области, 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.