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

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 27 июня 2014 г. N РВ-34**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА**

**ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ**

**АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 N 3н "Об утверждении государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par37) Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

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

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

4. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 13.03.2013 N 23-р "Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 11.09.2013 N 76-р "О внесении изменений в Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда".

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. председателя Комитета

Ж.В. Руднева

Утвержден

распоряжением Комитета

по труду и занятости населения

Московской области

от 27 июня 2014 г. N РВ-34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ**

**АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

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

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

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Получателями государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в центре занятости и признанные безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители, безработные граждане).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

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

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

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает:

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

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

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

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

5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

7) текст административного регламента с [приложениями](#Par554);

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

8. Справочная [информация](#Par554) о месте нахождения Комитета, центров занятости, многофункциональных центров, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда".

Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги

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

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

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

13. Для участия в предоставлении государственной услуги по групповой форме работник центра занятости может по согласованию с директором центра занятости привлекать работников центра занятости, предоставляющих государственные услуги по профессиональной ориентации, психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан, информированию о положении на рынке труда в Московской области, содействию гражданам в поиске подходящей работы, содействию самозанятости безработных граждан. Работник центра занятости также имеет право привлекать к предоставлению государственной услуги граждан, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке безработными и снятых с учета в качестве безработных в связи с трудоустройством, других граждан, обладающих опытом поиска работы и способных сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на изменение ранее сложившихся установок, активизацию готовности личности к использованию ее собственных качеств, способствующих трудоустройству (позитивную установку), у участников групповых занятий; представителей работодателей для участия в тренингах по поиску работы; специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации.

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

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю [заключения](#Par2108) о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда с рекомендациями использования полученных навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации. Образец заключения представлен в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя

16. Заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги регистрируется в центре занятости в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в центр занятости.

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

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

Срок предоставления государственной услуги

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

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

при индивидуальной форме предоставления - не более 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина с момента регистрации заявления и представленных заявителем документов в центре занятости;

при групповой форме предоставления - не более 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработных граждан с момента регистрации заявления, представленных заявителем документов в центре занятости и формирования группы. Максимально допустимые сроки осуществления административных действий по формированию групп заявителей на предоставление государственной услуги указаны в [пункте 86](#Par412) административного регламента.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий.

Количество и продолжительность занятий определяются с учетом состава безработных граждан, обратившихся за получением государственной услуги, а также особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей.

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

22. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в центр занятости устанавливаются соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

23. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

24. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется по завершении предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"//"Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563;

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

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 3н "Об утверждении государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда"//"Российская газета", N 107, 22.05.2013;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области

для предоставления государственной услуги, услуг,

необходимых и обязательных для ее предоставления, способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

и порядок их предоставления

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

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

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

Образец [заявления](#Par1969) на предоставление государственной услуги представлен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Предложение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги заполняется работником центра занятости. Работник центра занятости знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Заявитель письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги. Образец предложения на предоставление государственной услуги представлен в [приложении 4](#Par2013) к настоящему административному регламенту.

В предложении содержится:

наименование центра занятости;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

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

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения;

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

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

документ, удостоверяющий личность, - для лиц без гражданства;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов и подведомственных

им организациях, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

33. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 27](#Par155) настоящего административного регламента, является представление заявителем неполного комплекта документов или документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является снятие гражданина, признанного в установленном законодательством Российской Федерации порядке безработным, с учета в качестве безработного (приказ центра занятости о снятии гражданина, признанного в установленном законодательством Российской Федерации порядке безработным, с учета в качестве безработного) или отсутствие у заявителя статуса безработного.

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

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

36. Письменное [решение](#Par2154) об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается директором центра занятости и выдается заявителю с указанием причин отказа. Образец решения об отказе в предоставлении государственной услуги представлен в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

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

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

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

(заявления) о предоставлении государственной услуги, услуг

организаций, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

наименование центра занятости (многофункциональных центров);

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Комитета (многофункциональных центров).

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

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

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

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

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

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

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

57. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, принтером или многофункциональным устройством, системами кондиционирования воздуха, обеспечиваются информационными и методическими материалами, включая видеофильмы, аудиокассеты, содержащие информацию об овладении навыками активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги на базе

многофункциональных центров и в электронной форме

60. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в части подачи заявления при личном обращении заявителя.

61. Государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для подачи заявления на получение государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области.

62. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

63. В целях предоставления государственной услуги работники многофункциональных центров осуществляют прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) направления запроса о предоставлении государственной услуги;

4) согласования даты и времени предоставления государственной услуги.

65. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

66. В течение 5 рабочих дней от даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в центр занятости документы, указанные в [пункте 26](#Par140) административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

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

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

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в центры занятости или многофункциональные центры;

по телефону центров занятости или многофункциональных центров;

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

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время получения государственной услуги.

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

71. В процессе согласования с заявителем даты и времени обращения в центр занятости работником центра занятости предлагаются дата и время возможного предоставления государственной услуги, сообщается окно (кабинет), в которые следует обратиться.

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

72. Заключение о предоставлении государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

73. Предоставление государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

5) формирование графика проведения занятий;

6) организация мероприятий в целях осуществления социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Блок-схема предоставления государственной услуги

74. [Блок-схема](#Par1731) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Последовательность и сроки исполнения административных

процедур (действий) при предоставлении

государственной услуги

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

При обращении заявителя в целях предоставления государственной услуги в многофункциональный центр работниками многофункционального центра обеспечивается прием заявления от заявителя в целях последующего оказания центром занятости социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

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

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

Работник центра занятости в соответствии с должностной инструкцией предлагает в приоритетном порядке воспользоваться государственной услугой безработным гражданам, если они:

испытывают трудности в поиске работы;

впервые ищут работу (ранее не работали);

стремятся возобновить трудовую деятельность после длительного (более 1 года) перерыва;

состоят на учете в центре занятости более 6 месяцев;

утратили способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

76. При поступлении заявления посредством личного обращения работник центра занятости или работник многофункционального центра, ответственный за прием заявления:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет заявление и документы на соответствие перечню, установленному [пунктом 26](#Par140) настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований, установленных [пунктом 34](#Par182) настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и представленных документов с указанием причин отказа и разъяснением порядка повторного обращения за предоставлением государственной услуги в случае устранения выявленных нарушений.

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

4) осуществляет прием заявления и документов.

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

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

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

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости посредством почтового отправления работник центра занятости осуществляет действия согласно [пункту 76](#Par315) настоящего административного регламента.

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

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

79. Регистрация поступившего заявления и документов безработного гражданина, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется путем внесения работником центра занятости информации в журнал учета заявлений.

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

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

80. В рамках исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных гражданином документов работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных [26](#Par140) настоящего административного регламента, а также осуществляет регистрацию безработного гражданина в электронной форме в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр, посредством внесения соответствующих сведений. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

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

82. В процессе исполнения административной процедуры по формированию графика проведения занятий осуществляются следующие административные действия:

Работник центра занятости устно информирует заявителя о порядке формирования графика проведения занятий, возможных формах предоставления государственной услуги, а также информирует о сопровождении занятий по групповой форме видео- или аудиозаписью, используемой только в рамках проведения занятий, получает согласие (либо отказ) безработного гражданина на участие в занятиях по групповой форме.

Воспользоваться государственной услугой по групповой форме работник центра занятости предлагает с учетом результатов проведения профилирования заявителей на получение государственной услуги.

В случае несогласия безработного гражданина на участие в занятиях по групповой форме проведения, сопровождающихся видео- или аудиозаписью, работник центра занятости предлагает принять участие в занятиях по индивидуальной форме проведения.

Заявитель выбирает форму проведения занятий. Заявитель и работник центра занятости согласовывают дату начала занятий.

Работник центра занятости устно или письменно извещает безработного гражданина о сроках начала проведения групповых или индивидуальных занятий.

В случае предварительной записи заявителем для получения государственной услуги с использованием средств телефонной, электронной связи в целях формирования графика проведения занятий осуществление административных действий по информированию безработного гражданина о порядке формирования графика занятий, возможных формах предоставления услуги, согласованию с заявителем возможности участия в занятиях по групповой форме проведения, согласованию времени и даты проведения занятий также возможно с использованием средств телефонной и электронной связи в установленные настоящим административным регламентом сроки.

График проведения занятий по групповой форме составляется работником центра занятости, утверждается директором центра занятости и размещается в помещении центра занятости на видном, доступном для ознакомления месте.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий по формированию групп заявителей на предоставление государственной услуги не должны превышать 10 рабочих дней.

Работник центра занятости оповещает заявителя о необходимости уведомления центра занятости в случае невозможности участия в занятиях.

Безработный гражданин в случае невозможности участия в занятиях уведомляет работника центра занятости и согласовывает с ним следующую предполагаемую дату начала занятий.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование групп заявителей на предоставление государственной услуги, способом фиксации результата - утверждение графика проведения занятий.

83. В процессе исполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда работник центра занятости исполняет следующие административные действия:

1) проводит первое занятие с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий или с безработным гражданином по индивидуальной форме проведения занятий.

Количество и продолжительность занятий определяются с учетом состава безработных граждан, обратившихся за получением государственной услуги. Максимальная продолжительность занятий устанавливается [пунктом 20](#Par108) настоящего административного регламента;

2) информирует заявителей о порядке и сроках проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, самокорреляции, коррекции имиджа и личности;

3) проводит тестирование (анкетирование) безработных граждан в целях определения направлений социальной адаптации, выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности);

4) осуществляет комплекс мероприятий, способствующих формированию у безработного гражданина навыков и умений поиска работы, в том числе:

- знакомит заявителей с техникой, методами и способами поиска работы с использованием Регистра (банк вакансий и работодателей); с использованием средств массовой информации; с использованием сети Интернет; путем прямого обращения к работодателям; путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения; путем обращения к знакомым; путем размещения или рассылки резюме; с использованием других возможных способов;

- создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности безработных граждан, происходит обмен мнениями среди безработных граждан, обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы;

- выясняет у заявителей, какими из возможных методов и способов поиска работы они пользуются и каковы результаты их действий;

- информирует заявителей о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у безработных граждан профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиям (специальностям);

- выдает заявителям задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству;

- предлагает сформировать безработным гражданам индивидуальные планы поиска работы, приведенные в [приложении 5](#Par2059) к настоящему административному регламенту;

5) подводит итоги первого занятия, демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов, выясняет у заявителей их предложения и пожелания по плану проведения дальнейших занятий; информирует заявителей о времени и дате проведения следующего занятия;

6) после окончания занятия фиксирует результат проведения занятия в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр. Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с фиксированием результатов проведения занятия в программно-техническом комплексе, не должны превышать 30 минут;

7) проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителей в соответствии с методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения и анализирует результаты тестирования (анкетирования);

8) формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан план проведения следующих занятий.

Работник центра занятости при проведении занятий применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально-квалификационной структуры граждан, психологического тестирования, социальной адаптации, методы, направленные на повышение трудовой мотивации, укрепление уверенности в себе, технологии самостоятельного поиска работы, тренинги (видеотренинги), методы самопрезентации, составления резюме, методики ведения телефонных переговоров, проведения собеседования с работодателем, формирования делового имиджа, получения навыков закрепления на рабочем месте, а также методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи;

Работник центра занятости проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с безработными гражданами, по следующим критериям: результативность, надежность, прогностическая (информативная) ценность, наличие инновационных форм, методов и подходов, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан и формированием тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан, не должны превышать 8 часов;

9) подготавливает и представляет на утверждение директору Центра занятости план проведения занятий. Директор центра занятости утверждает план проведения занятий с безработными гражданами.

Копии утвержденного плана проведения занятий приобщаются в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости, а также размещаются на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги;

10) информирует работников центра занятости, предоставляющих государственные услуги в области содействия занятости населения, привлекаемых специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей о дате и времени их участия в групповых занятиях с безработными гражданами;

11) проводит второе занятие с заявителями по групповой форме проведения занятий или с заявителем по индивидуальной форме проведения занятий;

12) знакомится с результатами выполнения заявителями заданий, предложенных в ходе первого занятия, и предлагает их обсудить. В случае согласия заявителей с предложением работник центра занятости проводит обсуждение результатов выполнения заданий, дает рекомендации по вопросам технологии поиска подходящей работы и самопрезентации;

13) информирует безработных граждан о структуре резюме, порядке его составления, приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников и предлагает безработным гражданам составить резюме. В случае согласия безработные граждане составляют резюме.

Работник центра занятости проводит обсуждение составленных заявителями резюме, в которые безработные граждане при необходимости вносят изменения и дополнения, связанные с представлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника;

14) предлагает ознакомиться с Регистром (банк вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме. В случае согласия заявители осуществляют указанные действия.

Работник центра занятости проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у безработных граждан навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте;

15) предлагает безработным гражданам закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю или видеосвязи с использованием сети Интернет) и обсуждает с безработными гражданами индивидуальные планы поиска работы, дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы;

16) подводит итоги второго занятия, демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов и выясняет у заявителей путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и письменных опросов степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы;

17) фиксирует результат проведения занятия в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр. Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр, не должны превышать 30 минут;

18) проводит третье занятие с заявителями по групповой форме проведения занятий или с заявителем по индивидуальной форме проведения занятий с привлечением представителей работодателя или путем проведения "деловой игры";

19) предлагает безработным гражданам обсудить результаты проведения собеседования с работодателями. В случае согласия заявителей работник центра занятости проводит обсуждение результатов проведения собеседования с работодателем и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации;

20) в случае участия в проведении занятия представителей работодателя предлагает безработным гражданам провести тренинг собеседования с работодателем. В случае если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, работник центра занятости предлагает провести "деловую игру", в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника;

21) подводит итоги собеседований с представителями работодателя или "деловой игры", демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов, дает рекомендации безработным гражданам, выясняет у них степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования.

Работник центра занятости предлагает заявителям регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями;

22) после окончания занятия фиксирует результат его проведения в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр. Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с фиксированием результата проведения занятия в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр, не должны превышать 30 минут;

23) проводит четвертое занятие с заявителями по групповой форме проведения занятий или с заявителем по индивидуальной форме проведения занятий;

24) предлагает заявителям обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры. В случае согласия заявителей работник центра занятости проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе и дает рекомендации по обсуждаемым вопросам;

25) демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов, выясняет у безработных граждан степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятий;

26) проводит тестирование (анкетирование) безработных граждан, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков;

27) проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан. Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан, не должны превышать 30 минут;

28) принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан решение об окончании или продолжении проведения занятий и знакомит заявителей с принятым решением, выясняет наличие у них вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить эти вопросы;

29) при принятии решения об окончании предоставления государственной услуги оформляет заключение о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

30) выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в 2 экземплярах и знакомит с ними заявителя под роспись;

31) выдает заявителю 1 экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, формирует личное дело заявителя и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с формированием документов и приобщением их к личному делу заявителя, не должны превышать 10 минут;

32) передает личное дело заявителя в архив центра занятости;

33) при принятии решения о необходимости продолжения проведения занятий сообщает заявителям ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику;

34) подготавливает изменения в утвержденные план и график проведения занятий; сообщает директору центра занятости о принятом решении и представляет для утверждения изменения в план проведения занятий.

Директор центра занятости принимает решение об утверждении плана продолжения занятий или по результатам изучения личных дел получателей государственной услуги принимает решение о нецелесообразности продолжения занятий по групповой форме и возможном продолжении занятий по индивидуальной форме проведения;

35) выполняет последовательность действий, аналогичных административным действиям при проведении групповых занятий с безработными гражданами, обусловленных тематикой дополнительных занятий, в случае утверждения директором центра занятости изменений в план проведения занятий;

36) проводит анализ деятельности по предоставлению государственной услуги и подготавливает тематику дополнительных занятий по индивидуальной форме проведения;

37) фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр. Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр, не должны превышать 30 минут.

84. Результатом административной процедуры, а также способом фиксации результата предоставления государственной услуги является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда с рекомендациями использования полученных навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

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

Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются директором центра занятости.

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

План и периодичность проведения проверок устанавливаются председателем Комитета.

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

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

а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие) центра занятости, а также его должностных лиц

при предоставлении государственной услуги

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

100. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

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

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

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

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

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

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

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

115. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета, центров занятости;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда,

утвержденному распоряжением

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

от 27 июня 2014 г. N РВ-34

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КОМИТЕТА, ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

1. Комитет по труду и занятости населения Московской области.

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

График работы Комитета:

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

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

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

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

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

2. Государственные казенные учреждения Московской области центры занятости населения:

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

3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | График работы | Телефон | Адрес электронной почты | Сайт в Интернете |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Городской округ Балашиха | 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 | пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | тел./факс8 (498) 662-53-00 | mfc.balashiha@mail.ru | http://www.bmfc.ru |
| 2. | Воскресенский муниципальный район | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а | пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв: 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00 |  | mfc@vmr-mo.ru | в стадии разработки |
| 3. | Городской округ Дзержинский | 140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22 | пн.-чт.: 10.00-19.00, пт.-сб.: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00 |  | mfc-dzer@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 4. | Дмитровский муниципальный район | 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20 | пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00 | 8 (496) 227-01-72, 8 (496) 227-01-73 | ms-mfc@mail.ru | http://mfc-d.ru |
| 5. | Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19, строение 1 | пн.-сб.: с 08.00 до 17.00, перерыв: 12.00-13.00 | 8 (496) 793-43-84 | rkc@domod.ru | http://ercdmd.ru |
| 6. | Городской округ Долгопрудный | 141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 | пн.-пт.: 8.00-20.00, сб.: 9.00-15.45 |  | mfc-dolgo@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 7. | Городской округ Дубна | 141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12 | пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс. - вых. | 8 (496) 215-07-17 | info@mfc-dubna.ru | в стадии разработки |
| 8. | Муниципальный район Егорьевский | 140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | вт.-пт.: 10-20 (перерыв: 13-14), сб.: 9-13 | 8 (496) 406-68-99 | mky\_emfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 9. | Городской округ Звенигород | 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12 | пн.-пт.: 9-18 | 8 (495) 597-12-86, 8 (495) 597-15-33 | mfc-zven@yandex.ru | в стадии разработки |
| 10. | Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а | пн.-пт.: 8.00-17.00 | 8 (496) 506-11-618 (495) 542-40-24 | iv-mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 11. | Истринский муниципальный район | 143500, Московская область, г. Истра, площадь Революции, д. 2 | пн.-ср.: 9.00-18.00, чт.: 9.00-20.00, пт.: 9.00-16.45, 2-я суббота месяца: 9.00-13.00 | 8 (496) 313-25-36 | mfc-istra@mail.ru | в стадии разработки |
| 12. | Каширский муниципальный район | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2 | пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед: 13.00-13.30 | 8 (496) 692-85-11, 8 (496) 692-87-11 | kashira.mfc@yandex.ru | http://www.kashira.org |
| 13. | Клинский муниципальный район | 141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18а | пн.-ср.: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.: 9.00-16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; каждая вторая суббота месяца: с 9.00-13.00 | 8 (496) 243-39-02, 8 (496) 243-34-60 | mfcklin@yandex.ru;mfc.zayavitel@yandex.ru | http://www.klincity.ru/mfc |
| 14. | Городской округ Коломна | 140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | пн.-пт.: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00 | 8 (496) 615-66-20 | kolomna.mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 15. | Городской округ Королев | 141069, Московская область, г. Королев, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42 | Пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00 | 8 (495) 515-06-18, 8 (495) 515-06-36 | mfc-korolev@yandex.ru | в стадии разработки |
| 16. | Красногорский муниципальный район | 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4 | вт., чт.: 8.00-17.00, ср., пт.: 10.00-19.00, сб.: 9.00-12.00 |  | mfckrasnogorsk@list.ru | в стадии разработки |
| 17. | Ленинский муниципальный район | 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77 | 8.00-20.00, без выходных | 8 (495) 548-00-83, 8 (495) 548-00-92 | mfc.vidnoe@yandex.ru | сайт в стадии разработки |
| 18. | Городской округ Лобня | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 | вт., чт., пт.: 9.00-18.00, ср.: 9.00-20.00, сб.: 9.00-16.00, вс., пн. - вых. | 8 (498) 600-92-84 | mfc.lobnya@yandex.ru | сайт в стадии разработки |
| 19. | Луховицкий муниципальный район | 140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5 | пн.-пт.: 9.00-18.00, обед: 13.00-14.00 | 8 (496) 63-211-558 (496) 63-212-55 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | сайт в стадии разработки |
| 20. | Городской округ Лыткарино | 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д. 9 | пн.-пт.: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00 | 8 (495) 775-58-86; 8 (495) 775-48-38 | tss@mfc50.ru | http://www.mfc50.ru |
| 21. | Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 1901-й этаж в здании администрации | пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв: 13-14 | 8 (495) 255-16-69 | lub-mfc@mail.ru | http://lubreg.ru/mfc |
| 22. | Можайский муниципальный район | 143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | Пн.-пт.: 8-20, сб.: 9-13 | 8 (496) 382-09-74, 8 (496) 382-06-71, 8 (496) 382-09-35 | moz-mfc@mail.ru | в стадии разработки |
| 23. | Мытищинский муниципальный район | 141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 (3 этаж)141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 | пн., ср.: 9-17, вт., чт.: 10-20, пт.: 8-16, сб.: 9-13 | 8 (495) 505-59-49 | info@mfcmmr.ru | http://www.mfcmmr.ru/ |
| 24. | Озерский муниципальный район | 140560, Московская область, г. Озеры, площадь Советская, д. 1 | пн.-пт.: 8.00-17.00 | 8 (496) 702-35-35 | ozerymfc@yandex.ru | в стадии разработки |
| 25. | Городской округ Подольск | 142110, г. Подольск, Кирова, д. 39 | пн.-пт.: 9.00-18.00 | 8 (496) 754-72-03 | mfcpodolsk@mail.ru | в стадии разработки |
| 26. | Подольский муниципальный район | 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | пн.-пт.: 8.30-17.30; сб.: 9.00-13.00; вс. - вых. | 8 (495) 645-35-13, 8 (496) 755-54-20 | mfc.podolskrn@mail.ru | http://mfc-podolskrn.ru/ |
| 27. | Раменский муниципальный район | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 | пн.-пт.: 9.00-18.00 | 8 (496) 465-92-20, факс 8 (496) 465-92-21 | mfc-ramenskoye@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 28. | Городской округ Реутов | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27 | пн., ср., пт.: 9.00-18.00; вт., чт.: 9.00-20.00, сб.: 9.00-17.00 | 8 (495) 526-41-30 | mfc@reutov.net | в стадии разработки |
| 29. | Серебряно-Прудский муниципальный район | 142970, Московская область, г. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 4 | пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00 | 8 (496) 673-24-16, 8 (496) 673-15-10, 8 (496) 673-12-49 | info@mfcsp.ru | http://mfcsp.ru |
| 30. | Городской округ Серпухов | 142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5б | пн.-чт.: 9.00-18.00; пт.: 9.00-16.45 | 8 (496) 712-80-88 | m@mfcserp.ru | в стадии разработки |
| 31. | Серпуховский муниципальный район | 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 110 | пн. - вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13 | тел.: 8 (496) 776-30-20Факс: 8 (496) 776-30-21 | mfc.serpregion@gmail.com | http://serpregion.ru |
| 32. | Ступинский муниципальный район | 142800, Московская область, г. Ступино, проспект Победы, д. 51 | пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 - обед) | тел.: 8 (496) 649-23-23, факс: 8 (496) 649-23-20 | mfc-stupino@mail.ru | http://mfc.esc-stupino.ru |
| 33. | Городской округ Фрязино | 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | пн., ср., чт.: 9.00-18.00; вт.: 9.00-20.00, пт.: 9.00-16.45, перерыв: 14.00-14.45 | 8 (496) 255-44-26, 8 (496) 255-44-27 | mfc-fryazino@mosreg.ru | в стадии разработки |
| 34. | Городской округ Химки | 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А, Б | пн.-пт.: 8.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | 8 (498) 683-63-63 | mfc\_himki@mail.ru | в стадии разработки |
| 35. | Шатурский муниципальный район | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8 | пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв: 13.00-14.00) | 8 (496) 452-27-58 | mfc-shatura@rambler.ru | http://shaturamfc.ru/ |
| 36. | Городской округ Электрогорск | 142530, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9 | пн.-пт.: 8.00-20.00, сб.: 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс. - выходной | 8 (496-43) 3-27-52 | mfc@elgorsk-adm.ru | в стадии разработки |
| 37. | Городской округ Электросталь | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 | вт.-пт.: 10.00-19.00, сб.: 10.00-16.45 |  | elmfc@yandex.ru | в стадии разработки |

Приложение 2

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда,

утвержденному распоряжением

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

от 27 июня 2014 г. N РВ-34

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

 │Обращение заявителя├───────────────┬─────────────────┤Согласие с предложением│

 └───────────────────┘ │ │о предоставлении услуги│

 │ └───────────────────────┘

 │

 \/

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

 │Предварительная запись в целях получения государственной │

 │услуги │

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

 │

 \/

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

 │Прием заявления и документов, представленных Заявителем, │

 │необходимых для предоставления государственной услуги │

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

 │

 \/

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

 │Регистрация заявления и документов, необходимых для │

 │предоставления государственной услуги │

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

 │

 \/

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

 │основания для │Обработка и предварительное рассмотрение │выявлены │

 │отказа │заявления и представленных документов. Внесение │основания для ├────────────┐

 │отсутствуют │сведений о Заявителе в Регистр │отказа │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Принятие решения о предоставлении государственной услуги. Информирование заявителя │ │

 │о принятом решении │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Извлечение из текущего архива центра занятости личного дела заявителя. Регистрация │ │

 │заявителя в электронной форме в программно-техническом комплексе, содержащем │ │

 │Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк │ │

 │работников) │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Формирование графика проведения занятий: │ │

 │Информирование заявителя о возможных формах проведения занятий │ │

 │Согласование с заявителем формы проведения занятий │ │

 │Последующее извещение заявителя о сроках начала проведения групповых или │ │

 │индивидуальных занятий │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Подписание сформированного графика проведения занятий Директором центра занятости │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Проведение первого занятия: │ │

 │Информирование заявителей о порядке и сроках проведения занятий, о направлениях │ │

 │социальной адаптации │ │

 │Проведение тестирования (анкетирования) безработных граждан в целях определения │ │

 │направлений социальной адаптации │ │

 │Осуществление комплекса мероприятий, способствующих формированию у безработного │ │

 │гражданина навыков и умений поиска работы │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Подведение итогов занятия. Демонстрация видео- и аудиозаписи. Выяснение предложений│ │

 │и пожеланий заявителей │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Фиксация результата проведения занятия в программно-техническом комплексе │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Обработка материалов тестирования в соответствии с методами проведения │ │

 │социологических исследований │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Формирование и утверждение плана проведения следующих занятий │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Информирование сотрудников центра занятости, предоставляющих государственные услуги│ │

 │в области содействия занятости населения, привлекаемых специалистов по │ │

 │социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей │ │

 │работодателей о дате и времени их участия в групповых занятиях с безработными │ │

 │гражданами │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Проведение второго занятия: │ │

 │Проверка и обсуждение выполнения заявителями заданий, предложенных в ходе первого │ │

 │занятия │ │

 │Изучение и апробация практики составления резюме │ │

 │Ознакомление с Регистром, практика поиска подходящей работы │ │

 │Практические занятия по проведению собеседования с работодателем │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Подведение итогов занятия. Демонстрация видео- и аудиозаписи. Выяснение путем │ │

 │проведения собеседования степени усвоения материала │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Фиксация результата проведения занятия в программно-техническом комплексе │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Проведение третьего занятия: │ │

 │Обсуждение результатов собеседования с работодателем │ │

 │Проведение тренинга собеседования с работодателем в случае участия работодателя в │ │

 │занятии либо проведение "деловой игры" │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Подведение итогов занятия. Демонстрация видео- и аудиозаписи. Выяснение путем │ │

 │проведения собеседования степени усвоения материала │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Фиксация результата проведения занятия в программно-техническом комплексе │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Проведение четвертого занятия: │ │

 │Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в│ │

 │коллективе, планированием карьеры │ │

 │Обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности │ │

 │работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в│ │

 │себе │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Демонстрация видео- и аудиозаписи проведенных тренингов, выяснение у заявителей │ │

 │степени усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения │ │

 │занятий │ │

 │Проведение тестирования (анкетирования), в ходе которого предлагает оценить │ │

 │качество и полноту полученных навыков │ │

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

 │ │

 \/ │

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

 │Обработка материалов тестирования и принятие на основе полученных результатов │ │

 │решения об окончании или продолжении занятий │ │

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

 │необходимость│ │окончание │ │

 │продолжения │ │занятий │ │

 │занятий │ └──────┬─────┘ │

 └──────┬──────┘ │ │

 │ │ │

 \/ \/ │

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

 │Информирование заявителей об │ │Оформление заключения о предоставлении │ │

 │ориентировочной дате проведения │ │государственной услуги по социальной │ │

 │следующего занятия │ │адаптации безработных граждан на рынке труда│ │

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

 │ │ │

 \/ \/ │

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

 │Подготовка и представление на │ │Выдача безработному гражданину заключения о │ │

 │утверждение Директору центра занятости │ │предоставлении государственной услуги │ │

 │изменений в план и график проведения │ └───────────┬────────────────────────────────┘ │

 │занятий │ │ │

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

 \/ \/ \/ │

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

 │Утверждение │ │Принятие решения о │ │Приобщение к личному делу получателя │ │

┌───┤изменений в план│ │целесообразности ├─┐ │государственной услуги второго экземпляра │ │

│ │проведения │ │продолжения занятий│ │ │заключения о предоставлении государственной │ │

│ │занятий │ │по индивидуальной │ │ │услуги. Передача личного дела заявителя в │ │

│ └────────┬───────┘ │форме │ │ │архив центра занятости │ │

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

│ \/ \/ │ │ │

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

│ │Проведение новых│ │Проведение анализа │ │ │ │Отказ в предоставлении ├───────┘

│ │групповых │ │деятельности по │ │ │ │государственной услуги │

│ │занятий в │ │предоставлению │ │ │ └────────────┬────────────┘

│ │соответствии с │ │услуги и подготовка│ │ │ │

│ │внесенными в │ │тематики │ │ │ │

│ │программу │ │дополнительных │ │ │ │

│ │занятий │ │занятий по │ │ │ │

│ │изменениями │ │индивидуальной │ │ │ │

│ └────────────────┘ │форме │ │ │ │

│ └───────────────────┘ │ │ │

│ \/ \/ \/

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

│ │Внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический │

└──>│комплекс, содержащий Регистр │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда,

утвержденному распоряжением

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

от 27 июня 2014 г. N РВ-34

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

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

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

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

┌────────────────────────────┐

│регистрационный N \_\_\_\_\_ МФЦ │

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

└────────────────────────────┘

 Заявление

 о предоставлении государственной услуги

 по социальной адаптации безработных граждан

 на рынке труда

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

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

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

прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину)

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

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

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

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного

или более из документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги)

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

 подпись заявителя

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

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

 наличии) работника центра занятости)

Приложение 4

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда,

утвержденному распоряжением

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

от 27 июня 2014 г. N РВ-34

 Предложение

 о предоставлении государственной услуги по социальной

 адаптации безработных граждан на рынке труда

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

 наименование

центр занятости населения предлагает безработному гражданину

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

 фамилия, имя, отчество безработного гражданина

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

получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан

на рынке труда.

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

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

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

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Причина отказа

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

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

 указать причину

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

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

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

 подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 5

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда,

утвержденному распоряжением

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

от 27 июня 2014 г. N РВ-34

Индивидуальный план поиска работы

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

фамилия, имя, отчество безработного гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата собеседования | Предлагаемое мероприятие | Цель | Подпись работника ГКУ МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу | Подпись получателя государственной услуги | Результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  | Телефонные звонки по заявленным вакансиям (не менее 10 звонков) | Добиться согласия на встречу и собеседование |  |  | Получено (количество) приглашений на собеседование (перечислить названия организаций) |
| 2. |  | Посещение работодателей (название) | Собеседование |  |  | Согласие на трудоустройство или отказ в трудоустройстве |

Приложение 6

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда,

утвержденному распоряжением

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

от 27 июня 2014 г. N РВ-34

 Заключение

 о предоставлении государственной услуги по социальной

 адаптации безработных граждан на рынке труда

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

 наименование

центром занятости населения предоставлена государственная услуга по

социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

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

 фамилия, имя, отчество гражданина

Результат:

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

подчеркнуть).

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

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

 указать причину

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

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

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

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

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

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

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

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

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

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

 подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 7

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

предоставления государственной

услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда,

утвержденному распоряжением

Комитета по труду и занятости

населения Московской области

от 27 июня 2014 г. N РВ-34

 Решение

 Государственного казенного учреждения Московской области

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

 наименование

 об отказе в предоставлении государственной услуги

 по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

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

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

 фамилия, имя, отчество гражданина

отказано в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда.

Причина отказа:

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

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

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

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

 Должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости

 населения, дата