**Проект**

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

Оглавление

[Глоссарий 4](#_Toc433813204)

[Раздел I. Общие положения 6](#_Toc433813205)

[1. Предмет регулирования Регламента 6](#_Toc433813206)

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги 6](#_Toc433813207)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 6](#_Toc433813208)

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги 7](#_Toc433813209)

[4. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги 7](#_Toc433813210)

[5. Результат предоставления Услуги 8](#_Toc433813211)

[6. Срок и порядок регистрации Заявления 8](#_Toc433813212)

[7. Срок предоставления Услуги 9](#_Toc433813221)

[8. Правовые основания предоставления Услуги 9](#_Toc433813222)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 10](#_Toc433813223)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти 10](#_Toc433813229)

[11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги 10](#_Toc433813231)

[12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги 11](#_Toc433813236)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 11](#_Toc433813237)

[14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания Услуги 11](#_Toc433813247)

[15. Стоимость Услуги для Заявителя 11](#_Toc433813249)

[16. Максимальный срок ожидания в очереди 11](#_Toc433813250)

[17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 12](#_Toc433813252)

[18. Показатели доступности и качества Услуги 12](#_Toc433813253)

[19. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме 12](#_Toc433813254)

[20. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ 12](#_Toc433813256)

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 13](#_Toc433813274)

[21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 13](#_Toc433813275)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 15](#_Toc433813305)

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в предоставлении Услуги 17](#_Toc433813315)

[Контактная информация многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги 21](#_Toc433813316)

[Блок-схема 38](#_Toc433813317)

Форма заявления на предоставление государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда 40

Форма предложения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда 41

Форма Решение Государственного казенного учреждения Московской области центра занятости населения наименование об отказе в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда 42

Форма заключение о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда 43

Форма информирования Заявителя о регистрации Заявления, даты и времени посещения Центра занятости для получения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда 44

Форма индивидуального плана самостоятельного поиска работы 45

[Подуслуги и Сценарии предоставления Услуги 46](#_Toc433813323)

[Подуслуга 1. Обращение за предоставлением Услуги гражданина Российской Федерации, признанного в установленном порядке безработным **46**](#_Toc433813324)

[Подуслуга 2. Обращение за предоставлением Услуги иностранного гражданина или лица без гражданства, признанного в установленном порядке безработным 46](#_Toc433813325)

[Сценарии предоставления услуги 47](#_Toc433813326)

[1. Личное обращение Заявителя в Центр занятости **47**](#_Toc433813327)

[2. Обращение за оказанием услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме **48**](#_Toc433813338)

[3. Обращение за оказанием услуги при личном обращении в МФЦ **50**](#_Toc433813355)

[4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания Заявления электронной подписью **52**](#_Toc433813372)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 54](#_Toc433813390)

[**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Центр занятости** **54**](#_Toc433813391)

[Требования к документам, необходимым для оказания Услуги 66](#_Toc433813392)

[Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги 70](#_Toc433813393)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 72](#_Toc433813394)

[Показатели доступности и качества Услуги 74](#_Toc433813395)

# Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

Регламент – административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

Заявитель – лицо, имеющее право на получение Услуги;

Министерство – Министерство социального развития Московской области;

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

ГКУ МО МФЦ - Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченное на заключения Соглашения о взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг Московской области, расположенный по месту жительства Заявителя, уполномоченный ГКУМО МФЦ на предоставление Услуги;

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

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

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

Предложение - Предложение о предоставлении Услуги, которое выдается работником Центра занятости в ходе предоставления государственных услуг;

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

ИС – информационная система;

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

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота Московской области.

# Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента
   1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Министерства, Центров занятости, должностных лиц Министерства и Центров занятости (далее – Регламент).
2. Лица, имеющие право на получение Услуги
   1. Заявителями могут выступать граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги
   1. График работы МФЦ, Центров занятости, Министерства и их контактные телефоны приведены в приложении № 1 к Регламенту.
   2. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в электронном виде:

* на официальном сайте Министерства - msr.mosreg.ru;
* на официальном сайте МФЦ;
* на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
  1. Размещенная в электронном виде информация о порядке предоставления Услуги должна включать в себя:
* наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов в сети «Интернет» (при наличии) Центров занятости и МФЦ;
* график работы Центров занятости и МФЦ;
* требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
* выдержки из правовых актов в части касающейся Услуги;
* текст Регламента;
* краткое описание порядка предоставления Услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
* перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
  1. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками МФЦ и Центров занятости при обращении Заявителей:
* лично;
* по почте, в том числе электронной;
* по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

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

* 1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
  2. В помещениях МФЦ и Центров занятости размещается следующая информация об оказании Услуги:
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
* извлечения из текста Регламента с приложениями;
* блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения Услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
* график приема Заявителей;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление Услуги.
  1. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

# Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги
   1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Министерством через Центры занятости.
   2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению Услуги на территории Московской области.
   3. В целях предоставления Услуги Центры занятости взаимодействуют с МФЦ.
   4. Министерство организует предоставление Услуги на базе МФЦ.
   5. Центр занятости и МФЦ, на базе которого организуется предоставление Услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
2. Результат предоставления Услуги
   1. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю заключения о предоставлении Услуги (далее – Заключение) с рекомендациями использования полученных навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации.
   2. Заключение оформляется по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.
3. Срок регистрации Заявления
   1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи Заявления: при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru.
   2. Регистрация Заявлений, поступивших в Центр занятости до 15.00 из МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, а также при личном обращении Заявителей осуществляется в день его поступления в Центр занятости путем внесения информации в журнал учета Заявлений который ведется на бумажных и/или электронных носителях (далее – Журнал).

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

* 1. Заявление, поданное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 регистрация осуществляется на следующий рабочий день.
  2. Услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с Заявителем даты и времени предоставления Услуги осуществляется при личном обращении в Центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.
  3. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.
  4. Регистрация Заявления при личном обращении Заявителя осуществляется в течение 10 минут.
  5. При поступлении Заявления из МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru связь с Заявителем для осуществления предварительной записи осуществляется не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления.
  6. Государственная услуга может предоставляться Заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе Заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

1. Срок предоставления Услуги
   1. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется с момента явки Заявителя за получением Услуги согласно предварительной записи и составляет:
      1. при индивидуальной форме предоставления - не должен превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) Заявителя;
      2. при групповой форме предоставления - не должен превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) Заявителей.
   2. Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности Заявителей.
   3. Время ожидания предоставления Услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента явки Заявителя в Центр занятости согласно предварительной записи.
2. Правовые основания предоставления Услуги

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

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
   1. При обращении за получением Услуги Заявитель:
      1. Представляет Заявление или дает согласие с Предложением о предоставлении Услуги (далее – Предложение), выданным Центром занятости.

Заявление оформляется согласно приложению № 3 к Регламенту. Заявление заполняется на русском языке без использования сокращений слов и аббревиатур.

Предложение оформляется согласно приложению № 4 к Регламенту и заполняется работником Центра занятости.

Работник Центра занятости знакомит Заявителя с Предложением под роспись. Заявитель письменно выражает согласие (несогласие) на получение Услуги.

* + 1. Предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.
    2. Предъявляет индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для Заявителей, относящихся к категории инвалидов.
    3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.
  1. Обращение за предоставлением услуги представителя Заявителя не предусмотрено.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти
   1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, отсутствуют.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
   1. Сотрудник МФЦ или Центра занятости уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях:

* не соответствия документов, удостоверяющих личность Заявителя требованиям, указанным в приложении № 10 к Регламенту;
* не соответствия Заявления форме, являющейся приложением № 3 к Регламенту.
  1. По требованию заявителя отказ в приеме Заявления на предоставление Услуги оформляется в письменном виде с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ или Центра занятости и выдается заявителю.

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги
   1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
   1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
      1. Отсутствие у Заявителя документов, необходимых для предоставления Услуги.
      2. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
   2. Решение об отказе в предоставлении Услуги:
      * оформляется по форме согласно приложению № 5 к Регламенту;
      * содержит основания причин отказа в предоставлении Услуги;
      * подписывается директором Центра занятости и выдается Заявителю.
   3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.
3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания Услуги
   1. Основания для приостановления оказания услуги отсутствуют.
4. Стоимость Услуги для Заявителя
   1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
5. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут
6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в приложении № 13 к Регламенту.
7. Показатели доступности и качества Услуги
   1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в приложении № 14 к Регламенту.
8. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме
   1. Услуга в электронной форме не предоставляется.
9. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ
   1. При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается прием и передача Заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления в МФЦ.
   2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:
   * почтовой связью;
   * при личном обращении заявителя в МФЦ;
   * по телефону Центра занятости в МФЦ;
   1. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
   * фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
   * контактный номер телефона;
   * адрес электронной почты (при наличии);
   * желаемые дату и время представления документов.
   1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
   2. Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления.
   3. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении в МФЦ заявителю выдается талон-подтверждение.
   4. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
   5. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
   6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
   7. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги
   1. Перечень административных процедур:
      1. Анализ сведений о Заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – Регистр).
      2. Информирование Заявителя о порядке предоставления Услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.
      3. Предложение Заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления Услуги (групповая или индивидуальная).
      4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора Заявителем формы его проведения.
      5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) Заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.
      6. Обсуждение с Заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым Заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.
      7. Согласование с Заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности Заявителя и выбранной им формы предоставления Услуги.
      8. Обучение Заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.
      9. Обучение Заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.
      10. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.
      11. Обучение Заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия Заявителя).
      12. Обучение Заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.
      13. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия Заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.
      14. Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.
      15. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.
      16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.
      17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию Заявителем навыков самопрезентации.
      18. Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.
      19. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.
      20. Проведение тестирования (анкетирования) Заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования).
      21. Обсуждение с Заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.
      22. Подготовка рекомендаций Заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении Услуги.
      23. Выдача заключения о предоставлении Услуги Заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении Услуги.
      24. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр.
   2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 21.1.2. – 21.1.4., 21.1.6. – 21.1.14., 21.1.16. - 21.1.21., 21.1.23. пункта 21.1 настоящего Регламента по групповой форме предоставления Услуги.
   3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за Услугой.
   4. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении № 10 к Регламенту.
   5. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

# Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

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

1. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным работником, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.
2. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости Регламента по предоставлению Услуги, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Услуги.
3. Контроль за полнотой и качеством Услуги осуществляется Министерством в рамках осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).
5. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

1. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и принимаемых решений работниками Центра занятости, предоставляющими Услугу. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Центр занятости обращений, содержащих жалобу на действия (бездействие) работников Центра занятости при предоставлении Услуги.
2. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются директором Центра занятости.
3. План и периодичность проведения проверок устанавливаются приказом Министерства.

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

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

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

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

1) независимость;

2) тщательность.

1. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

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

нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;

нарушения срока предоставления Услуги;

требования у Заявителя документов для предоставления Услуги, не предусмотренных Регламентом;

отказа в приеме документов у Заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

* 1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

* 1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Центра занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГКУ МО МФЦ и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
  2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Центра занятости или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

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

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

* 1. Центр занятости или Министерство вправе оставить жалобу без ответа случае отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
  2. Жалоба остается без ответа по существу, при этом Заявителю сообщается:

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

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

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

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

* 1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи устанавливается специальными нормативными актами.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

# Контактная информация многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги

**1. Министерство социального развития Московской области.**

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

График работы Министерства социального развития Московской области:

Понедельник: с 09.00 до 18.00

Вторник: с 09.00 до 18.00

Среда: с 09.00 до 18.00

Четверг: с 09.00 до 18.00

Пятница: с 09.00 до 16.45

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

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

Контактный телефон: +7 498 602-84-50.

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

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

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

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

График работы многофункционального центра:

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

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

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование МФЦ** | **Адрес МФЦ** | **Территория обслуживания МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха» | г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 | Городской округ Балашиха |
| 2. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»  МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО» | г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73 | Городской округ Бронницы |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района»  МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района» | г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3 | Волоколамский муниципальный район |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области»  (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области») | г. Воскресенск, ул. Энгельса,  д. 14а | Воскресенский муниципальный район |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области»  МКУ «МФЦ городского округа Восход МО» | г. Восход, д.11 | Городской округ Восход |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский»  (МБУ «МФЦ») | г. Дзержинский. ул. Угрешская, д. 22. | Городской округ Дзержинский |
| 7. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский») | г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20 | Дмитровский муниципальный район |
| 8. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"  (МКУ «МФЦ Долгопрудный») | г. Долгопрудный, ул. Первомайская,  д. 11 | Городской округ Долгопрудный |
| 9. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово») | г. Домодедово,  ул. Советская,  д. 19, корпус 1 | Городской округ Домодедово |
| 10. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области»  (МКУ «МФЦ города Дубны») | г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2  ул. Свободы,  д. 20 | Городской округ Дубна |
| 11. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района" | Егорьевский р-н, г. Егорьевск, Карла Маркса ул., д. 25/19 | Егорьевский муниципальный район |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный»  МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный» | г.Железнодорожный, ул. Советская, д. 57 | Городской округ Железнодорожный |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  МБУ «МФЦ городского округа Жуковский» | г. Жуковский, ул. Энергетическая д.9 | Городской округ Жуковский |
| 14. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района»  МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района» | г. Зарайск, ул. Советская, д. 23 | Зарайский муниципальный район |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород»  (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород») | г. Звенигород, ул. Почтовая,  д. 12. | Городской округ Звенигород |
| 16. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок»  МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок» | г. Звездный городок д. 46 | Городской округ Звездный городок |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  (МАУ города Ивантеевки «МФЦ») | г. Ивантеевка, ул. Дзержинского,  д. 17-а | г. Ивантеевка |
| 18. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ» | Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 2 | Истринский муниципальный район |
| 19. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  (МБУ «МФЦ») | г. Кашира, ул. Ленина, д. 2 | Каширский муниципальный район |
| 20. | Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  МБУ «Климовский МФЦ» | г. Климовск, ул. Западная д. 11 | Городской округ Климовск |
| 21. | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района» | г. Клин, Советская пл., д. 18А | Клинский муниципальный район |
| 22. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна») | г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | Городской округ Коломна |
| 23. | Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  (МБУ «МФЦ города Королева») | г. Королёв, микрорайон Первомайский,  ул. Советская,  д. 42 | Городской округ Королёв |
| 24. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области»  МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО» | г. Красноармейск проспект Испытателей д.7 | Городской округ Красноармейск |
| 25. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставлении я государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района» | г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4 | Красногорский муниципальный район |
| 26. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области»  МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО» | г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова д.1 | Городской округ Краснознаменск |
| 27. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области») | г. Видное,  ул. Школьная, д. 77 | Ленинский муниципальный район |
| 28. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня») | г. Лобня, улица Ленина, д. 21 | Городской округ Лобня |
| 29. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области»  МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО» | г. Лосино-Петровский, ул. Горького д. 24А | Городской округ Лосино-Петровский |
| 30. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района»  МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района» | г. Лотошино, ул. Школьная д. 19 | Лотошинский муниципальный район |
| 31. | Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области» | г. Луховицы,  ул. Советская,  д. 4 | Луховицкий муниципальный район |
| 32. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» | г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9 | Городской округ Лыткарино |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр»  (МАУ «Люберецкий МФЦ») | г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190 | Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы |
| 34. | Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково) | п. Красково, ул. Школьная д. 5 | Городское поселение Красково |
| 35. | Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка) | п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти д.1 | Городское поселение Малаховка |
| 36. | Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино) | п. Томилино, мкрн Птицефабрика д.4 корп.1, помещение 33 | Городское поселение Томилино |
| 37. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ) | г. Можайск, ул. Московская,  д. 15 | Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск |
| 38. | МФЦ городского округа Молодежный | г. Молодежный д. 28 | Городской округ Молодежный |
| 39. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района»  (МУ «МФЦ ММР») | г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4  ул. Летная, д. 20, корп. 3 | Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области  МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области» | г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80 | Ногинский муниципальный район |
| 41. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»  МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО» | г. Одинцово, ул. Маршала Неделина д.21Б | Одинцовский муниципальный район |
| 42. | Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ») | г. Озеры, площадь Советская, д. 1 | Озерский муниципальный район |
| 43. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области»  МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО» | г. Орехово-Зуево, ул. Ленина д.96А | Городской округ Орехово-Зуево |
| 44. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района»  МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР» | г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина д.15 | Орехово-Зуевский муниципальный район |
| 45. | Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района»  МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района» | г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, ул. Б. Покровская 42/1 | Павлово-Посадский муниципальный район |
| 46. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района | г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | Подольский муниципальный район |
| 47. | Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ») | г. Подольск, ул. Кирова, д. 39 | Городской округ Подольск |
| 48. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района»  МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района» | г. Пушкино 1-я Серебрянская д. 21 | Пушкинский муниципальный район |
| 49. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино»  МБУ «МФЦ городского округа Пущино» | г. Пущино, мкр-н «В», д.1 | Городской округ Пущино |
| 50. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области»  МАУ «МФЦ Раменского муниципального района» | г. Раменское,  ул. Воровского,  д. 3/1 | Раменский муниципальный район |
| 51. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов») | г. Реутов,  ул. Ленина, д. 27 | Городской округ Реутов |
| 52. | Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ» | г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / | Городской округ Рошаль |
| 53. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района»  МКУ «МФЦ Рузского муниципального района» | г. Руза | Рузский муниципальный район |
| 54. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» | г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 | Сергиево-Посадский муниципальный район |
| 55. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ») | г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4 | Серебряно-Прудский муниципальный район |
| 56. | Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района») | Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110 | Серпуховской муниципальный район |
| 57. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области»  (МАУ «МФЦ») | г. Серпухов,  ул. Горького,  д. 5 «б» | Городской округ Серпухов |
| 58. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»  МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО» | г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2 | Солнечногорский муниципальный район |
| 59. | Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района) | г. Ступино, проспект Победы д. 51 | Ступинский муниципальный район |
| 60. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»  МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» | г. Фрязино,  ул. Центральная,  д. 12 | Городской округ Фрязино |
| 61. | Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»  (АУ «МФЦ городского округа Химки») | г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б | Городской округ Химки |
| 62. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области»  МКУ «МФЦ Чеховского МР МО» | г. Чехов, Советская пл., д. 3 | Чеховский муниципальный район |
| 63. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ») | г. Шатура, ул. Интернациональная д. 8 | Шатурский муниципальный район и г. Шатура |
| 64. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района»  МАУ «МФЦ Щелковского МР» | г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А | Щелковский муниципальный район |
| 65. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск»  (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск» | г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9 | Городской округ Электрогорск |
| 66. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь») | г. Электросталь, проспект Ленина,  д. 11 | Городской округ Электросталь |
| 67. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Юбилейного Московской области» («МФЦ города Юбилейного») | Г. Юбилейный ул. Пионерская д.1/4, 2 эт. | городской округ Юбилейный |
| 68. | Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  ГКУ МО «МО МФЦ» | г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26 | Московская область |

1. **Государственные казенные учреждения Московской области центры занятости населения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Полное наименование** | **Адрес местонахождения** | **График работы (окончания приема получателей государственных услуг)** | | **Телефоны/факсы,**  **адреса электронной почты, официальные сайты** | **Обслуживаемая территория** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** |
| 1 | Государственное казенное учреждение Московской области Балашихинский центр занятости населения | 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 3-а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 521-80-98  Факс: (495) 521-80-98  E-mail: Balashiha.czn@mosreg.ru | Город Балашиха с административной территорией |
| 2. | Государственное казенное учреждение Московской области Волоколамский центр занятости населения | 143600, Московская область,  г. Волоколамск, ул. Сергачева, д. 22 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49636) 2-22-69  Факс: 8(49636) 2-11-52  E-mail: Volokolamsk.czn@mosreg.ru | Волоколамский район |
| 3. | Государственное казенное учреждение Московской области Воскресенский центр занятости населения | 140200, Московская область,  г. Воскресенск, Больничный проезд, д. 20 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49644) 2-63-75  Факс: 8(49644) 2-52-18  E-mail: Voskresensk.czn@mosreg.ru | Воскресенский район |
| 4. | Государственное казенное учреждение Московской области Дмитровский центр занятости населения | 141800, Московская область,  г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 993-78-86  Факс: 8(495) 993-78-86  E-mail: Dmitrov.czn@mosreg.ru | Дмитровский район |
| 5. | Государственное казенное учреждение Московской области Долгопрудненский центр занятости населения | 141700, Московская область,  г. Долгопрудный, ул. Молодежная, д. 13 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 576-83-00  Факс: 8(495) 576-11-55  E-mail: Dolgoprudnyj.czn@mosreg.ru | Город Долгопрудный |
| 6. | Государственное казенное учреждение Московской области Домодедовский центр занятости населения | 142000, Московская область,  г. Домодедово,  мкр. Центральный Кутузовский проезд, д. 12 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49679) 4-38-02  Факс: 8 (496-79) 4-36-76  E-mail: Domodedovo.czn@mosreg.ru | Город Домодедово с административной территорией |
| 7. | Государственное казенное учреждение Московской области Дубненский центр занятости населения | 141981, Московская область,  г. Дубна, ул. 9 мая, д. 3 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49621) 2-19-94  Факс: 8(496) 212-02-53  E-mail: Dubna.czn@mosreg.ru | Город Дубна |
| 8. | Государственное казенное учреждение Московской области Егорьевский центр занятости населения | 140300, Московская область,  г. Егорьевск, 1-ый микрорайон, д. 80 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49640) 3-86-75  Факс: 8(49640) 3-86-75  E-mail:  Egorevsk.czn@mosreg.ru | Егорьевский район |
| 9. | Государственное казенное учреждение Московской области Железнодорожненский центр занятости населения | 143980, Московская область,  г. Железнодорожный, ул. Заводская,  д. 10 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 527-65-34  Факс: 8(495) 527-49-68  E-mail:  Zheleznodorozhnyj.czn@mosreg.ru | Город Железнодорожный |
| 10. | Государственное казенное учреждение Московской области Жуковский центр занятости населения | 140185, Московская область,  г. Жуковский, ул. Пушкина, д. 4 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(498) 483-59-82  Факс: 8(495) 556-88-70  E-mail:  Zhukovskij.czn@mosreg.ru | Город Жуковский |
| 11. | Государственное казенное учреждение Московской области Зарайский центр занятости населения | 140600, Московская область,  г. Зарайск, ул. Советская, д. 29/29 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49666) 2-60-56  Факс: 8(49666) 2-60-56  E-mail: Zarajsk.czn@mosreg.ru | Зарайский район |
| 12. | Государственное казенное учреждение Московской области Ивантеевский центр занятости населения | 141281, Московская область,  г. Ивантеевка, ул. Заречная, д. 3 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49653) 6-25-51  Факс: 8(49653) 6-25-51  E-mail: Ivanteevka.czn@mosreg.ru | Город Ивантеевка |
| 13. | Государственное казенное учреждение Московской области Истринский центр занятости населения | 143500, Московская область, г. Истра, ул. Главного конструктора Адасько, д. 4 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 994-58-04  Факс: 8(495) 994-58-04  E-mail: Istra.czn@mosreg.ru | Истринский район и ЗАТО Восход |
| 14. | Государственное казенное учреждение Московской области Каширский центр занятости населения | 142900, Московская область, г. Кашира, ул. Советская, д. 33 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49669) 3-21-24  Факс: 8(496-69) 32-124  E-mail: Kashira.czn@mosreg.ru | Каширский район |
| 15. | Государственное казенное учреждение Московской области Климовский центр занятости населения | 142180, Московская область, г. Климовск, ул. Школьная, д. 8 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(4967) 62-07-74  Факс: 8(495) 996-71-12  E-mail: Klimovsk.czn@mosreg.ru | Город Климовск |
| 16. | Государственное казенное учреждение Московской области Клинский центр занятости населения | 141600, Московская область, г. Клин, ул. Мира, д. 58/25 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49624) 2-10-46  Факс: 8(496)-24-582-47  E-mail: Klin.czn@mosreg.ru | Клинский район |
| 17. | Государственное казенное учреждение Московской области Коломенский центр занятости населения | 140411, Московская область, г. Коломна, ул. Дзержинского, д. 80 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49661) 1-4-3667  Факс: 8(496) 6-12-49-72  E-mail: Kolomna.czn@mosreg.ru | Город Коломна и Коломенский район |
| 18. | Государственное казенное учреждение Московской области Королёвский центр занятости населения | 141071, Московская область, г. Королёв, ул. Садовая, д. 7а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 516-01-05  Факс: 8(495) 516-01-05  E-mail: Korolev.czn@mosreg.ru | Города Королёв и Юбилейный |
| 19. | Государственное казенное учреждение Московской области Красногорский центр занятости населения | 143402, Московская область, г. Красногорск, ул. Жуковского, д. 6 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 562-10-40  Факс: 8(495) 562-59-67, 564-70-66  E-mail: Krasnogorsk.czn@mosreg.ru | Красногорский район |
| 20. | Государственное казенное учреждение Московской области Краснознаменский центр занятости населения | 143090, Московская область,  г. Краснознаменск,  ул. Краснознаменная, д. 19 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(498) 676-06-25  Факс: 8 (498) 676-06-25  E-mail: Krasnoznamensk.czn@mosreg.ru | ЗАТО Краснознаменск |
| 21. | Государственное казенное учреждение Московской области Ленинский центр занятости населения | 142700, Московская область, г. Видное, ул. Строительная, д. 14 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 541-60-19  Факс: 8 (495) 541-59-89  E-mail: Leninskij.czn@mosreg.ru | Ленинский район |
| 22. | Государственное казенное учреждение Московской области Лобненский центр занятости населения | 141730, Московская область, г. Лобня,  ул. Победы, д. 8 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(496) 344-86-99  Факс: 8(495) 579-04-03  E-mail: Lobnya.czn@mosreg.ru | Город Лобня |
| 23. | Государственное казенное учреждение Московской области Лотошинский центр занятости населения | 143800, Московская область, п. Лотошино, ул. Западная, д. 2 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49628) 7-03-92  Факс: 8(49628) 7-06-59, 7-08-02  E-mail: Lotoshino.czn@mosreg.ru | Лотошинский район |
| 24. | Государственное казенное учреждение Московской области Луховицкий центр занятости населения | 140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 3 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8 (496) 63-2-40-24  Факс: 8 (496) 63-2-40-49  E-mail: Luhovicy.czn@mosreg.ru | Луховицкий район |
| 25. | Государственное казенное учреждение Московской области Люберецкий центр занятости населения | 140005, Московская область, г. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 503-35-81  Факс: 8(495) 503-15-72  E-mail: Luberci.czn@mosreg.ru | Люберецкий район, города Дзержинский, Лыткарино и Котельники |
| 26. | Государственное казенное учреждение Московской области Можайский центр занятости населения | 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Мира, д. 8 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49638) 2-20-72  Факс: (49638) 2-11-66  E-mail: Mozhaisk.czn@mosreg.ru | Можайский район |
| 27. | Государственное казенное учреждение Московской области Мытищинский центр занятости населения | 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, д. 18 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 586-54-97  Факс: 8(495) 586-54-97  E-mail: Mytishi.czn@mosreg.ru | Мытищинский район |
| 28. | Государственное казенное учреждение Московской области Наро‑Фоминский центр занятости населения | 143300, Московская область,  г. Наро-Фоминск,  ул. Ленина, д. 12 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49634) 4-86-99  Факс: 8 (496) 343-94-06  E-mail: Naro-fominsk.czn@mosreg.ru | Наро-Фоминский район и ЗАТО Молодежный |
| 29. | Государственное казенное учреждение Московской области Ногинский центр занятости населения | 142400, Московская область,  г. Ногинск,  ул. Горького, д. 2 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49651) 1-27-64  Факс: 8 (496) 511 44 48  E-mail: Noginsk.czn@mosreg.ru | Ногинский район и город Черноголовка с административной территорией |
| 30. | Государственное казенное учреждение Московской области Одинцовский центр занятости населения | 143000, Московская область,  г. Одинцово,  ул. Маршала Жукова, д. 25 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 596-11-74  Факс: 8(495) 596-11-74  E-mail: Odincovo.czn@mosreg.ru | Одинцовский район, город Звенигород и ЗАТО Власиха |
| 31. | Государственное казенное учреждение Московской области Озёрский центр занятости населения | 140560, Московская область, г. Озёры,  ул. Ленина, д. 4 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49670) 2-35-93  Факс: 8(49670) 2-30-27  E-mail: Ozery.czn@mosreg.ru | Озёрский район |
| 32. | Государственное казенное учреждение Московской области Орехово‑Зуевский центр занятости населения | 142600, Московская область,  г. Орехово-Зуево,  ул. Мадонская,  д. 28, корп. 4 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(4964) 12-78-36  Факс: 8(4964) 12-78-36  E-mail: Orehovo-zuevo.czn@mosreg.ru | Орехово-Зуевский район и город Орехово-Зуево |
| 33. | Государственное казенное учреждение Московской области Павлово‑Посадский центр занятости населения | 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Льва Толстого, д.10 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49643) 5-05-75,  Факс: 8(49643) 9-12-66  E-mail: Pavlovskij-posad.czn@mosreg.ru | Павлово-Посадский район и город Электрогорск |
| 34. | Государственное казенное учреждение Московской области Подольский центр занятости населения | 142100, Московская область,  г. Подольск,  ул. Февральская,  д. 2а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 500-09-55  Факс: 8(495) 500-09-55  E-mail: Podolsk.czn@mosreg.ru | Подольский район и город Подольск |
| 35. | Государственное казенное учреждение Московской области Пушкинский центр занятости населения | 141207, Московская область,  г. Пушкино, Московский пр-т, д. 42 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 993-35-11;  8(495) 993-52-28  Факс: 8(496) 532-67-00  E-mail: Pushkino.czn@mosreg.ru | Пушкинский район и город Красноармейск |
| 36. | Государственное казенное учреждение Московской области Раменский центр занятости населения | 140100, Московская область,  г. Раменское,  ул. Вокзальная, д. 4а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49646) 3-43-45  Факс: 8(496) 46-7-24-26  E-mail: rczn-Ramensky.czn@mosreg.ru | Раменский район и город Бронницы |
| 37. | Государственное казенное учреждение Московской области Реутовский центр занятости населения | 143965, Московская область,  г. Реутов,  ул. Молодежная, д. 2 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 791-18-48  Факс: 8(495) 791-25-28  E-mail: Reutov.czn@mosreg.ru | Город Реутов |
| 38. | Государственное казенное учреждение Московской области Рошальский центр занятости населения | 140730, Московская область,  г. Рошаль, ул.Ф.Энгельса,  д. 16, корп. 2 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49645) 5-13-14  Факс: (496 45) 51-314  E-mail: Roshal.czn@mosreg.ru | Город Рошаль |
| 39. | Государственное казенное учреждение Московской области Рузский центр занятости населения | 143100, Московская область,  г. Руза, пл. Партизан,  д. 10 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49627) 2-38-50  Факс: 8(49627) 2-35-08  E-mail: Ruza.czn@mosreg.ru | Рузский район |
| 40. | Государственное казенное учреждение Московской области Сергиево‑Посадский центр занятости населения | 141300, Московская область,  г. Сергиев Посад,  пр-т Красной Армии,  д. 203 б | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49654) 2-18-31  Факс: 8(496) 542-18-31  E-mail: Sergiev-рosad.czn@mosreg.ru | Сергиево-Посадский район |
| 41. | Государственное казенное учреждение Московской области Серебряно‑Прудский центр занятости населения | 142970, Московская область,  пос. Серебряные Пруды,  м-н «Центральный»,  д. 1 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49667) 3-15-99  Факс: 8(49667) 3-14-08  E-mail: Serebrjannye\_Prudy.czn@mosreg.ru | Серебряно-  Прудский район |
| 42. | Государственное казенное учреждение Московской области Серпуховский центр занятости населения | 142203, Московская область,  г. Серпухов,  ул. Горького, д. 1а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(4967) 35-57-83  Факс: 8(4967) 35-57-83  E-mail: Serpuhov.czn@mosreg.ru | Серпуховский район, города Серпухов, Протвино и Пущино |
| 43. | Государственное казенное учреждение Московской области Солнечногорский центр занятости населения | 141506, Московская область,  г. Солнечногорск,  ул. Баранова, д. 21/24а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 994-06-65  Факс: 8(495) 994-06-65  E-mail: Solnechnogorsk.czn@mosreg.ru | Солнечногорский район |
| 44. | Государственное казенное учреждение Московской области Ступинский центр занятости населения | 142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 45/13 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49664) 2-25-56  Факс: 8(496-64) 2-25-56  E-mail: Stupino.czn@mosreg.ru | Ступинский район |
| 45. | Государственное казенное учреждение Московской области Талдомский центр занятости населения | 141900, Московская область, г. Талдом, мкрн. Юбилейный,  д. 15а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49620) 6-01-86  Факс: 8(496 20) 6-14-77  E-mail: Taldom.czn@mosreg.ru | Талдомский район |
| 46. | Государственное казенное учреждение Московской области Фрязинский центр занятости населения | 141190, Московская область, г. Фрязино, ул. Институтская, д. 12 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49656) 4-70-33  Факс: 8(496) 564-70-33  E-mail: Frjazino.czn@mosreg.ru | Город Фрязино с административной территорией |
| 47. | Государственное казенное учреждение Московской области Химкинский центр занятости населения | 141400, Московская область,  г. Химки,  ул. Маяковского, д. 27 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 573-81-47  Факс: 8(495) 572-32-33  E-mail: Himki.czn@mosreg.ru | Город Химки |
| 48. | Государственное казенное учреждение Московской области Чеховский центр занятости населения | 142306, Московская область,  г. Чехов,  ул. Чехова, д. 73 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49672) 2-33-88  Факс: 8(496-72) 2-13-23  E-mail: Chehov.czn@mosreg.ru | Чеховский район |
| 49. | Государственное казенное учреждение Московской области Шатурский центр занятости населения | 140700, Московская область, г. Шатура,  ул. Энергетиков, д. 16а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49645) 2-24-10  Факс: 8(496-45) 2-15-27  E-mail: Shatura.czn@mosreg.ru | Шатурский район |
| 50. | Государственное казенное учреждение Московской области Шаховской центр занятости населения | 143700, Московская область,  п. Шаховская,  ул. Базаева, д. 10а | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49637) 3-45-47  Факс: 8(49637) 3-36-91  E-mail: Shahovskoe.czn@mosreg.ru | Шаховской район |
| 51. | Государственное казенное учреждение Московской области Щёлковский центр занятости населения | 141100, Московская область,  г. Щёлково,  1-й Советский пер.,  д. 26 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 526-48-04  Факс: 8 (496) 566-48-04  E-mail: Shelkovo.czn@mosreg.ru | Щёлковский район, город Лосино‑Петровский и ЗАТО Звёздный городок |
| 52. | Государственное казенное учреждение Московской области Электростальский центр занятости населения | 144000, Московская область,  г. Электросталь,  ул. Николаева, д. 11 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–18.00 (17.00)  9.00–16.45 (15.45) | 8(49657) 4-33-46  Факс: 8(496-57) 4-33-46  E-mail: Elektrostal.czn@mosreg.ru | Город Электросталь |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

# 

# Блок-схема

предоставления Услуги

Обращение Заявителя с Заявлением или согласие с Предложением о предоставлении Услуги, выданным Центром занятости.

Прием и регистрация Заявления. Предварительная запись на предоставление Услуги

Обращение Заявителя в Центр занятости для получения Услуги

Анализ сведений о Заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – Регистр)

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Есть основания для отказа

Нет оснований для отказа

Регистрация обращения Заявителя посредством внесения соответствующих сведений в Регистр

Информирование Заявителя о порядке предоставления Услуги, о направлениях социальной адаптации

Проведение тестирования (анкетирования) Заявителя

Согласование с Заявителем направлений социальной адаптации

Выбор Заявителем групповой формы проведения занятий

Выбор Заявителем индивидуальной формы проведения занятий

Проведение занятий по индивидуальной форме

Проведение занятий по групповой форме

Подготовка рекомендаций Заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции

Выдача Заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги

Выдача Заявителю заключения о предоставлении Услуги

Внесение сведений о получении Услуги в Регистр

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

Форма Заявления

Государственное казенное учреждение Московской области

наименование

центр занятости населения

**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.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Заявителя

Приложение № 4

|  |
| --- |
| **Предложение**  **о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда** |

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

Форма Предложения

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение Московской области  наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество гражданина |
| получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.  Работник государственного учреждения  службы занятости населения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись ФИО  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  С Предложением ознакомлен, **согласен/не согласен** на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись гражданина |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

Форма решения об отказе

**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:

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

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

указать причину

Работник государственного учреждения

службы занятости населения

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

должность подпись ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись гражданина

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

**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

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

Результат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Работник государственного учреждения

службы занятости населения

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

должность подпись ФИО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

С Заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО гражданина

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

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

Уважаемый заявитель!

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, поступившее в Государственное казенное учреждение Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения (далее – центр занятости) зарегистрировано за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственная услуга предоставляется при предъявлении заявителем следующих документов:

1. Заявление или согласие с Предложением о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, выданным Центром занятости;

2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

3. Индивидуальная программа реабилитации инвалида - для Заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Кабинет № \_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

(фамилия, имя, отчество гражданина)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и др.) | Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и др.) | Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и др.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Работник государственного учреждения

службы занятости населения

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

должность подпись ФИО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. гражданина) |

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

**Подуслуги и Сценарии предоставления Услуги**

Подуслуга 1. Обращение за предоставлением Услуги гражданина Российской Федерации, признанного в установленном порядке безработным.

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР образца 1974 года;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Подуслуга 2. Обращение за предоставлением Услуги иностранного гражданина или лица без гражданства, признанного в установленном порядке безработным.

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

В качестве документа, удостоверяющего личность Заявителя могут быть представлены:

паспорт иностранного гражданина;

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

вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину;

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

справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

вид на жительство лица без гражданства.

**Сценарии предоставления услуги**

1. Личное обращение Заявителя в Центр занятости
   1. Заявитель представляет в Центр занятости Заявление или дает согласие с Предложением, выданным Центром занятости.
   2. Регистрация Заявления или Предложения, подписанного Заявителем, осуществляется в Центре занятости путем внесения информации в журнал учета Заявлений, который ведется на бумажных и/или электронных носителях.
   3. В процессе осуществления предварительной записи с Заявителем согласовывается дата и время получения Услуги, предоставляется информация о месте получения услуги.
   4. Предварительная запись осуществляется путем внесения сведений журнал учета Заявлений, который ведется на бумажных и/или электронных носителях.
   5. Информирование Заявителя о регистрации Заявления, дате и времени посещения Центра занятости для получения Услуги оформляется согласно приложению № 7 к Регламенту.
   6. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
   7. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
   8. По окончании проведения занятий по социальной адаптации происходит выдача Заявителю Результата предоставления Услуги.
   9. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю Заключения с рекомендациями использования полученных навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации.
   10. Результат предоставления Услуги оформляется по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.
2. Обращение за оказанием услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме
   1. Для получения услуги Заявитель направляет почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме Заявление о предоставлении Услуги.
   2. Регистрация Заявления в Центре занятости осуществляется путем внесения информации в журнал учета Заявлений, который ведется на бумажных и/или электронных носителях
   3. Согласование с Заявителем даты и времени предоставления Услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости, либо с использованием средств телефонной, электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.
   4. Для осуществления предварительной записи Заявитель сообщает о себе следующие данные:
   * фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
   * контактный номер телефона;
   * адрес электронной почты (при наличии);
   * желаемые дату и время получения Услуги.
   1. Для согласования даты и времени получения услуги происходит связь с Заявителем посредством контактного номера телефона, указанного в обращении, или путем направления сообщения на указанный почтовый адрес, адрес электронной почты Заявителя с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты его получения Центром занятости.
   2. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
   3. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
   4. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
   5. При обращении в Центр занятости согласно предварительной записи осуществляется рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги.
   6. При принятии решения о предоставлении Услуги осуществляются административные процедуры согласно пункту 21.1. настоящего Регламента.
   7. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю Заключения с рекомендациями использования полученных навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации.
   8. Результат предоставления Услуги оформляется по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.
3. Обращение за оказанием услуги при личном обращении в МФЦ
   1. При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления в МФЦ.
   2. Регистрация Заявления в Центре занятости осуществляется путем внесения информации в журнал учета Заявлений, который ведется на бумажных и/или электронных носителях.
   3. Согласование с Заявителем даты и времени предоставления Услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости, либо с использованием средств телефонной, электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.
   4. Для осуществления предварительной записи Заявитель сообщает о себе следующие данные:
   * фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
   * контактный номер телефона;
   * адрес электронной почты (при наличии);
   * желаемые дату и время получения Услуги.
   1. Для согласования даты и времени получения услуги происходит связь с Заявителем посредством контактного номера телефона, указанного в обращении, или путем направления сообщения на указанный почтовый адрес, адрес электронной почты Заявителя с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты его получения Центром занятости.
   2. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
   3. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
   4. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
   5. При обращении в Центр занятости согласно предварительной записи осуществляется рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги.
   6. При принятии решения о предоставлении Услуги осуществляются административные процедуры согласно пункту 21.1. настоящего Регламента.
   7. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю Заключения с рекомендациями использования полученных навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации.
   8. Результат предоставления Услуги оформляется по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.
4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания Заявления электронной подписью
   1. Для получения услуги Заявитель подает предварительную заявку на оказание услуги путем заполнения формы Заявления о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда на Портале uslugi.mosreg.ru.
   2. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Центром занятости Заявления.
   3. Регистрация Заявления в Центре занятости осуществляется путем внесения информации в журнал учета Заявлений, который ведется на бумажных и/или электронных носителях.
   4. Согласование с Заявителем даты и времени предоставления Услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости, либо с использованием средств телефонной, электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления в Центре занятости.
   5. Для осуществления предварительной записи Заявитель сообщает о себе следующие данные:
   * фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
   * контактный номер телефона;
   * адрес электронной почты (при наличии);
   * желаемые дату и время получения Услуги.
   1. Для согласования даты и времени получения услуги происходит связь с Заявителем посредством контактного номера телефона, указанного в обращении, или путем направления сообщения на указанный почтовый адрес, адрес электронной почты Заявителя с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты его получения Центром занятости.
   2. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
   3. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
   4. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
   5. При обращении в Центр занятости согласно предварительной записи осуществляется рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги.
   6. При принятии решения о предоставлении Услуги осуществляются административные процедуры согласно пункту 21.1. настоящего Регламента.
   7. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю Заключения с рекомендациями использования полученных навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации.
   8. Результат предоставления Услуги оформляется по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

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

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Центр занятости**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия | |
| Центр занятости | 1. Анализ сведений о Заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – Регистр). | При индивидуальной форме предоставления - не должен превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) Заявителя;  при групповой форме предоставления - не должен превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) Заявителей. | Установление соответствия личности Заявителя документу, удостоверяющему личность:  Документ проверяется на соответствие требованиям, указанным в приложении № 3 к Регламенту;  В случае несоответствия документа требованиям или его отсутствия – информирование Заявителя о необходимости предъявления документа для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документа в соответствие с требованиями | |
| Проверка соответствия даты и времени обращения указанным в журнале учета Заявлений. | |
| Поиск сведений о Заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – Регистр), нахождение соответствующих бланков учетной документации в электронном виде и сверка сведений о Заявителе со сведениями, содержащимися в Регистре. | |
| При наличии оснований для отказа подготовка проекта решения об отказе с обоснованием причин отказа в предоставлении Услуги, подписание его у директора Центра занятости и выдача Заявителю. | |
| 1. Информирование Заявителя о порядке предоставления Услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации |  | |
| 1. Предложение Заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления Услуги (групповая или индивидуальная) | Предложение Заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан с целью формирования тематики и планов проведения занятий.  Предложение Заявителю выбрать способ проведения тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).  Выбор Заявителем формы предоставления Услуги (групповая или индивидуальная). | |
| 1. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора Заявителем формы его проведения | Проведение тестирования (анкетирования) с учетом выбора Заявителем формы его проведения.  Отбор методик для проведения тестирования (анкетирования) осуществляется по следующим критериям: результативность, надежность, прогностическая (информативная) ценность, наличие инновационных форм, методов и подходов, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методиками, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий. | |
| 1. Обработка материалов тестирования (анкетирования) Заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации. | Обработка материалов тестирования (анкетирования) Заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования).  Формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности Заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги. |
| 1. Обсуждение с Заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым Заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве. |  |
| 1. Согласование с Заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности Заявителя и выбранной им формы предоставления Услуги | Согласование даты и времени начала занятий по индивидуальной форме в случае выбора Заявителем индивидуальной формы проведения занятий.  Информирование Заявителя о необходимости уведомить Центр занятости в случае невозможности участия в занятиях.  Уточнение у Заявителя желаемого способа получения информации о дате и времени начала занятий по групповой форме в случае выбора Заявителем групповой формы проведения занятий. | | |
| 1. Обучение Заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве | Обучение проходит с использованием специализированных обучающих технологий, тренинговых упражнений, видеотренингов, методов, направленных на повышение трудовой мотивации, укрепление уверенности в себе, технологии самостоятельного поиска работы.  В процессе обучения осуществляется:  - знакомство Заявителя с техникой, методами и способами поиска работы с использованием банка вакансий и работодателей, с использованием средств массовой информации, 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;  - оказание помощи в овладении технологией поиска работы;  - уточнение у Заявителя, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется, и каковы результаты его действий. | | |
| 1. Обучение Заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов. | Составление индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов (далее – план поиска работы). План поиска работы оформляется в соответствии с приложением № 8 к Регламенту. | | |
| Фиксация результата проведения занятия в Регистре | Выявление степени усвоения полученных знаний и навыков.  Выяснение у Заявителя его предложений и пожеланий по плану проведения дальнейших занятий.  Информирование Заявителя о времени и дате проведения следующего занятия.  Фиксация результата проведения занятия в Регистре. Результат проведения занятия должен отражать знания и навыки, полученные Заявителем в процессе проведения занятия. | | |
| 1. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы. |  | | |
| 1. Обучение Заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия Заявителя). | Информирование Заявителя о структуре резюме, порядке его составления, приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников.  Получение согласия/несогласия Заявителя на составление резюме.  В случае согласия - составление Заявителем резюме.  Обсуждение составленного резюме, в которое Заявитель при необходимости вносит изменения и дополнения, связанные с представлением информации о нем как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально важными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника. | | |
| 1. Обучение Заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении. | Предложение ознакомиться с банком вакансий и работодателей, подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме. В случае согласия Заявитель осуществляет указанные действия.  Обсуждение результатов собеседования, в ходе которого необходимо содействовать формированию у Заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте. | | |
|  | Выявление степени усвоения полученных знаний и навыков.  Информирование Заявителя о времени и дате проведения следующего занятия.  Фиксация результата проведения занятия в Регистре. Результат проведения занятия должен отражать знания и навыки, полученные Заявителем в процессе проведения занятия. | | |
| 1. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия Заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов | Получение согласия/несогласия Заявителя на осуществление видео- или аудиозаписи во время проведения занятия.  Проведение тренинга или "деловой игры", в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.  Подведение итогов тренинга или "деловой игры". | | |
| 1. Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования. | Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.  Демонстрация и обсуждение видео- или аудиозаписи проведенного тренинга или "деловой игры" (если они осуществлялись). | | |
| 1. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем. |  | | |
|  | Выявление степени усвоения полученных знаний и навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем и выработка рекомендаций по их использованию при прохождении собеседования.  Фиксация результата проведения занятия в Регистре. Результат проведения занятия должен отражать знания и навыки, полученные Заявителем в процессе проведения занятия. | | |
| 1. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации. | Получение согласия/несогласия Заявителя на осуществление видео- или аудиозаписи во время проведения занятия.  Проведение тренинга или "деловой игры", в ходе которой происходит отработка стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе, обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека.  Подведение итогов тренинга или "деловой игры".  Демонстрация и обсуждение видео- или аудиозаписи проведенного тренинга или "деловой игры" (если они осуществлялись). | | |
| 1. Подготовка рекомендаций по совершенствованию Заявителем навыков самопрезентации. |
| 1. Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей. |
| 1. Проведение тестирования (анкетирования) Заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования). | Выявление степени усвоения полученных знаний и навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем и выработка рекомендаций по их использованию при прохождении собеседования. | | |
| 1. Обсуждение с Заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке |  | | |
| 1. Подготовка рекомендаций Заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении Услуги. |  | | |
| 1. Выдача заключения о предоставлении Услуги Заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении Услуги. | Подготовка рекомендаций Заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.  Оформление результата предоставления Услуги в виде Заключения в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Регламента  Печать Заключения в двух экземплярах.  Ознакомление с ним Заявителя под роспись.  Выдача Заявителю 1 экземпляра Заключения и приобщение к личному делу Заявителя второго экземпляра.  Уничтожение видео- или аудиозаписи, которые осуществлялись во время предоставления Услуги Заявителю. | | |
| 1. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр. |  | | |

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

# Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория документа | Виды документов | Требования к документу |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации. | Требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». |
| Паспорт гражданина СССР образца 1974 года. | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»). |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». |
| Паспорт иностранного гражданина | Документы, составленные на иностранном языке подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке в соответствии с законодательством о нотариате. |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание). | Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство). | образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации. | образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» |
| Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» |
|  | Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство). | Форма является приложением к Административному регламенту.  Предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215. |
| Индивидуальная программа реабилитации инвалида | Индивидуальная программа реабилитации инвалида | По форме утвержденной согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 04.08.2008 № 379н. |

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
   («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
4. Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 263, 23.11.2011);
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012  № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);
6. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений («Российская газета», № 20, 02.02.2011);
7. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9.01.2013 № 3н «Об утверждении государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» («Российская газета», № 107, 22.05.2013);
8. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 №125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.04.2015);
9. Постановлением Правительства Московской области от 4.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015);
10. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 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».
11. Постановлением Правительства Московской области от 8.08.2013 № 601/33 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области».
12. Настоящим Регламентом.

Приложение № 13

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

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

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

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

1. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность предоставления государственной услуги по индивидуальной и групповой формам.
2. 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, видео- и аудиотренинги, содержащие информацию об овладении навыками активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства.
3. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 14

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

# Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

Приложение № 15

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области

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

**Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

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