

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**08.05.2014 № РВ-21**

Московская область

**Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 25 апреля 2011 г. № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Государственным гражданским служащим Московской области, замещающим должности государственной гражданской службы Московской области в Комитете по труду и занятости населения Московской области,

директорам государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения обеспечить исполнение Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

3. Отделу информационных технологий и программного обеспечения Комитета по труду и занятости населения Московской области обеспечить размещение сведений об Административном регламенте Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в Реестр государственных услуг (функций) Московской области.

4. Распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 18 июня 2013 г. № 56-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» признать утратившим силу.

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

5.1. Организовать опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье».

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

М.Ю. Коротаев

Утвержден  
распоряжением Комитета  
по труду и занятости населения  
Московской области  
от «8» мая 2014 г. № РВ-21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске**  
**подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**  
**предоставления государственной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по труду и занятости населения Московской области (далее – Комитет), государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения (далее – центры занятости), работники центров занятости и государственных гражданских служащих Комитета.

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

**Лица, имеющие право на получение государственной услуги**

3. **Лицами, имеющими право на получение государственной услуги (далее – заявители), являются:**

1. Лица, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане), а именно:

граждане Российской Федерации;  
иностранцы граждане;  
лица без гражданства.

2. Работодатели или их уполномоченные представители, обратившиеся в центр занятости за содействием в подборе необходимых работников (далее – работодатели), а именно:

юридические лица;  
индивидуальные предприниматели;  
физические лица.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

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

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

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает:

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

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

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

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

5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

- при личном обращении заявителя в центр занятости или многофункциональный центр.

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

10. Государственная услуга «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

Государственная услуга состоит из двух частей:

содействие гражданам в поиске подходящей работы;

содействие работодателям в подборе необходимых работников.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

11. Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется центрами занятости, находящимися в ведомственном подчинении Комитета, на обслуживаемой ими территории муниципальных образований Московской области в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

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

12. Комитетом организуется предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и Московским областным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

14. Комитет, центры занятости, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года № 1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Правительства Московской области № 1635/53).

### **Результат предоставления государственной услуги**

15. Результатами предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы являются выдача гражданам:

- 1) направления на работу;
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложений о предоставлении иных государственных услуг в соответствии с законодательством в сфере занятости населения;
- 4) предложений о прохождении профессионального обучения по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета ищущих работу граждан в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

16. Результатами предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников являются:

- 1) выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников;
- 2) направление кандидатуры, состоящей в центре занятости на регистрационном учете ищущих работу граждан, на замещение соответствующего свободного рабочего места (вакантной должности).

Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи:

- с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости;
- с получением от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей);
- с отсутствием сведений от работодателя о замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) более 30 дней;
- с отказом работодателя от посредничества центра занятости;
- со снятием работодателя с учета в налоговом органе.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

17. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление): при личном обращении в центры занятости или в многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

18. Регистрация заявлений, представленных заявителями при личном обращении в центры занятости с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не производится.

19. Регистрация заявлений, поступивших в центр занятости через многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, а также при личном обращении заявителей в центры занятости без документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в центр занятости, путем внесения информации в журнал учета заявлений.

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

Форма сообщения заявителю о назначенной (согласованной) дате и времени посещения центра занятости для предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

20. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в центр занятости устанавливаются соглашением, заключенным между Комитетом и Московским областным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Срок предоставления государственной услуги**

21. Максимально допустимая продолжительность предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости, не должна превышать 20 минут с момента принятия работником центра занятости решения о её предоставлении.

22. Максимально допустимая продолжительность предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должна



превышать 15 минут.

23. Максимально допустимая продолжительность предоставления государственной услуги установлена без учета срока регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан, предшествующих предоставлению государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

24. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой при этом заявление о предоставлении услуги не требуется.

Если заявители ранее были сняты с регистрационного учета они повторно проходят процедуру регистрации в качестве получателей государственной услуги по заявлению о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

25. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

26. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

27. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2009 года № 207/10 «О Положении Комитета по труду и занятости населения

Московской области» // «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 04.05.2009 г.;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 17.09.2012 г., № 38, ст. 5103 (далее – Порядок регистрации граждан);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» // «Российская газета», № 20, 02.02.2011 г.;

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы:

- 1) заявление;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, – для иностранных граждан, документ, удостоверяющий личность, – для лиц без гражданства;
- 3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном законодательством порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

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

- 1) трудовую книжку или документ, ее заменяющий;
- 2) документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию;
- 3) справку о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);
- 4) документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 5) документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона о занятости.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении работодателей в целях содействия в подборе необходимых работников:

- 1) заявление (для работодателей: физических и юридических лиц);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для работодателей – физических лиц), документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина (для работодателей – физических лиц), документ, удостоверяющий личность лица без гражданства (для работодателей – физических лиц);
- 3) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

Образцы заявлений на предоставление государственной услуги представлены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных

рабочих мест (вакантных должностей)» приведён в приложении 4 к административному регламенту.

31. В целях получения государственной услуги работодатель вправе представить по собственной инициативе свидетельство о государственной регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) / в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

32. В случае непредставления указанных документов центр занятости самостоятельно осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

33. 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.

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

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

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

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

37. Комитет, центры занятости, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

38. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, которые находятся в распоряжении государственных органов или подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не установлены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

39. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных подпунктами 3 пунктов 28, 30 настоящего административного регламента, является представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению.

Основанием для отказа в приеме документов, составленных на иностранном языке, является отсутствие их перевода на русский язык.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

40. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги гражданам при представлении ими документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, отсутствуют.

41. Основания для отказа работодателям в предоставлении государственной услуги при предъявлении ими документов, установленных пунктом 30 настоящего административного регламента:

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

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

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

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

43. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается директором центра занятости и выдается заявителю или направляется по почте.

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

45. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательно не установлены.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

46. В случае обращения за предоставлением государственной услуги иностранных граждан либо заявителей с приложением документов, составленных на иностранном языке, им необходимо получить необходимую и обязательную услугу по осуществлению письменного перевода документов согласно постановлению Правительства Московской области № 1635/53.

В иных случаях получение необходимой и обязательной услуги не требуется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

47. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

48. В соответствии с постановлением Правительства Московской области № 1635/53 услуга, необходимая и обязательная для получения государственной услуги, предусмотренная пунктом 46 настоящего административного регламента, представляется за счет средств заявителя.

Методика расчета и размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг устанавливаются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуг организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

49. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

В случае обращения заявителя по предварительной записи время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 5 минут.

50. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется во время исполнения работниками центра занятости административных процедур (действий) предоставления государственной услуги и времени на ожидание в очереди не требуется.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

51. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях центров занятости.

52. Помещения для приема заявлений в многофункциональных центрах и предоставления государственной услуги в центрах занятости размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

53. При предоставлении государственной услуги обеспечивается удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений

оборудуется соответствующими информационными указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

56. Вход и выход из помещения для приема заявлений многофункциональных центров и предоставления государственной услуги в центрах занятости оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

- наименование учреждения;
- время приёма заявителей;
- режим работы учреждения.

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

59. Помещения предусматривают места для ожидания, информирования, оформления документов и приема заявителей.

В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

60. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

61. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами). В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.



62. Места получения информации оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

63. Места ожидания оборудуются информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

64. Места ожидания для заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

65. Места оформления документов оборудуются столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

67. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, принтером или многофункциональным устройством, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, обеспечиваются информационными и методическими материалами.

68. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

69. В помещении приема заявлений в многофункциональных центрах размещается абонентский ящик (стенд по антикоррупционной тематике). Кроме того, в помещениях приема заявлений в многофункциональных центрах могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

70. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доля граждан, признанных в соответствии с законодательством безработными, в численности незанятых граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;

доля трудоустроенных граждан в численности граждан, обратившихся в

целях поиска подходящей работы;

доля трудоустроенных граждан, относящихся к категории инвалидов, в общей численности граждан, относящихся к категории инвалидов, обратившихся в целях поиска подходящей работы;

доля работодателей, обратившихся за подбором необходимых работников, в общем количестве работодателей, зарегистрированных в субъекте Российской Федерации;

доля количества вакансий, замещенных в связи с трудоустройством граждан по направлению органов службы занятости, в заявленном для замещения количестве вакансий;

71. Критериями оценки качества и доступности государственной услуги, являются:

степень достижения центрами занятости контрольного показателя предоставления государственной услуги и соблюдение норматива доступности государственной услуги в соответствии с Положением об оценке качества и доступности государственных услуг в области содействия занятости населения, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 декабря 2011 года № 1490;

количество обоснованных жалоб физических и юридических лиц на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
организации предоставления государственной услуги на базе  
многофункциональных центров и в электронной форме**

72. Государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области.

73. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным между Комитетом и уполномоченным многофункциональным центром.

На базе многофункциональных центров осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги и информирование заявителей о порядке ее предоставления при личном обращении заявителя.

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и бланками документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса о предоставлении государственной услуги;

75. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

76. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме работодатель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

77. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

78. До начала процесса предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы установлена возможность осуществления в электронной форме:

- информирования о государственной услуге и порядке ее предоставления;

- подача (направление) заявления о ее предоставлении;

- осуществление самостоятельного подбора подходящей работы в банке вакансий и работодателей Московской области на официальном сайте Комитета.

79. Работодателям предоставляется возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме через личный кабинет работодателя на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

80. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи в многофункциональных центрах на подачу заявления о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;  
по телефону многофункциональных центров;  
в электронной форме либо через официальный сайт многофункционального центра.

81. При предварительной записи заявитель сообщает в многофункциональные центры следующие данные:

для заявителя, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время подачи заявления.

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

83. Согласование с заявителями даты и времени обращения в многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

84. Заявителю сообщаются дата и время подачи заявления, окно (кабинет), в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

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

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

87. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

88. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

89. Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы *при первичном обращении гражданина* включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые работником центра занятости:

1) рассмотрение документов, представленных гражданином при личном обращении в центр занятости;

2) анализ сведений о гражданине по завершению исполнения государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы (внесения сведений о гражданине в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – Регистр)) и определение подходящей для него работы с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

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

3) подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре (банке вакансий и работодателей);

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину направлений на работу (не более двух);

7) информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона о занятости и о требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и

требованиях к подбору подходящей работы»;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

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

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

- предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.<sup>1</sup> Закона о занятости (далее – предоставление иной государственной услуги);

10) предложение пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению органов службы занятости (далее – профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

11) оформление и выдача гражданину при его согласии:

а) направления на работу по смежной профессии (специальности);

б) перечня вариантов работы;

в) предложения о предоставлении иной государственной услуги;

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

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

90. При последующих обращениях гражданина государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка сведений в Регистре на соответствие сведениям, содержащимся в предъявленных документах, необходимых для предоставления

государственной услуги, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 28 настоящего административного регламента, а также документах, представленных гражданином по собственной инициативе (пункт 29 настоящего административного регламента);

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

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

4) административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3 - 12 пункта 89 настоящего административного регламента.

91. Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников *при первичном обращении работодателя* или его уполномоченного представителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о работодателе и о его потребности в необходимых работниках, содержащихся в заявлении и документах, представленных работодателем или его уполномоченным представителем в центр занятости при личном обращении либо в электронном виде;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы Федеральной налоговой службы в случае, установленном пунктом 32 настоящего административного регламента;

3) принятие работником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги;

4) внесение сведений о работодателе и о необходимых работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностях) в Регистр;

5) информирование работодателя о:

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

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, о правах и обязанностях работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственности за нарушение трудового законодательства, а также иных нормах трудового права;

б) согласование с работодателем способа представления и размещения в Регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах

собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

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

8) согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

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

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

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

92. При последующих обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка сведений в органах Федеральной налоговой службы о работодателе на соответствие сведениям, содержащимся в Регистре;

2) ознакомление с информацией, представленной работодателем о:

- результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

- собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости;

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

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 7-12 пункта 91 настоящего административного регламента.



93. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

#### **Блок-схема предоставления государственной услуги**

94. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### **Последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы**

95. Основанием для начала административных процедур (действий) предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является предъявление гражданами документов при их личном обращении в центры занятости.

96. Работник центра занятости осуществляет проверку документов, представленных гражданином при личном первичном обращении в центр занятости на предмет правильности оформления и сроков их действия.

97. Работник центра занятости осуществляет проверку сведений, внесенных гражданином в заявление о предоставлении государственной услуги, на соответствие данным:

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

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

98. По результатам проверки принимает решения о внесении сведений о получателе государственной услуги в Регистр и изготовлении копий личных документов, которые размещаются в формируемую карточку персонального учета гражданина, либо возвращает документы для их переоформления.

99. Подбор гражданам вариантов подходящей работы осуществляется в Регистрах, содержащих сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) (далее – банки вакансий и работодателей), с использованием специализированного программно-технического комплекса с учетом пожеланий гражданина к будущей работе, изложенных в заявлении и в соответствии с заключением о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

100. В случае предоставления гражданином комплекта документов в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента подбор гражданам вариантов подходящей работы осуществляется в Регистрах в соответствии с Требованиями к подбору подходящей работы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891.

101. Работник центра занятости:

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

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

102. Гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы и выражает свое согласие на получение направления к работодателю для собеседования.

103. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости перечня.

104. Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает его гражданину. Одновременно выдаются не более двух направлений на работу.

Бланк направления на работу приведен в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

105. Работник центра занятости:

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

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

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

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

106. При отсутствии в банке вакансий и работодателей центра занятости вариантов подходящей работы работник центра занятости:

- 1) фиксирует в Регистре отсутствие вариантов подходящей работы;
- 2) предлагает с согласия гражданина:

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

- предоставление иной государственной услуги в сфере занятости населения.

107. Работник центра занятости подшивает заполненные бланки учетной документации в карточку персонального учета гражданина.

108. В случае размещения в банке вакансий и работодателей сведений о свободном рабочем месте (вакантной должности), подходящей для гражданина, в период между назначаемыми датами и временем посещения работник центра занятости приглашает гражданина в центр занятости для получения направления на работу.

109. Общий суммарный срок выполнения административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги не должен превышать срок, установленный пунктом 22 настоящего административного регламента.

110. При повторном обращении гражданина за получением государственной услуги работник центра занятости:

1) проверяет наличие документов, установленных пунктом 28 настоящего административного регламента;

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

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

4) осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 99 - 105 настоящего административного регламента.

111. Работник центра занятости на основании полученного от гражданина или работодателя подтверждения о приеме на работу или замещении свободного рабочего места (вакантной должности) фиксирует сведения о трудоустройстве гражданина в Регистре, а также вносит информацию о заполнении вакансии в банк вакансий и работодателей.

112. Максимальный срок выполнения всех административных процедур (действий) не должен превышать срок, установленный пунктом 21 настоящего административного регламента.

113. При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

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

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

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

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

**Последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников**

114. Основанием для начала административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является поступление в центр занятости документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктами 30 и 31 (или пунктом 32) настоящего Административного регламента.

115. Работник центра занятости осуществляет проверку документов, представленных в центр занятости работодателями:

физическими лицами при их личном обращении в центр занятости;

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

116. Работник центра занятости:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в органы

Федеральной налоговой службы в случае, установленном пунктом 32 настоящего административного регламента;

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

117. В случае выявления оснований, установленных пунктом 41 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Бланк решения об отказе в предоставлении работодателю государственной услуги приведен в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

118. В случае принятия решения о предоставлении работодателю государственной услуги работник центра занятости вносит сведения о работодателе и о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностях) в Регистр (банк вакансий и работодателей).

119. Работник центра занятости информирует работодателя (при личном обращении работодателя в центр занятости) о:

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

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

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

120. Работник центра занятости согласовывает с работодателем способ представления и размещения в банке вакансий и работодателей сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

121. Работник центра занятости задает в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр, критерии поиска кандидатуры работника.

122. Работник центра занятости согласовывает с работодателем (при личном обращении работодателя в центр занятости) кандидатуры работников из списка, сформированного программно-техническим комплексом.

В случае поступления в электронной форме из личного кабинета на

Портале государственных и муниципальных услуг Московской области заявления о предоставлении государственной услуги, сведений о потребности в необходимых работниках от работодателя, заверенных электронной подписью, работник центра направляет сведения о кандидатурах на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей) в личный кабинет работодателя на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области в целях самостоятельной организации собеседования с предложенными кандидатурами.

123. При отсутствии необходимых кандидатур работник центра занятости предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), также принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

124. Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия работодателю в подборе необходимых работников в Регистре (банк вакансий и работодателей).

125. Максимальный срок выполнения всех административных процедур (действий) не должен превышать срок, установленный пунктом 20 настоящего административного регламента.

126. Основанием для начала административных процедур (действий) предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников *при повторных обращениях работодателя* является представление (поступление) в центр занятости документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 30 настоящего административного регламента.

127. Работник центра занятости:

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

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

3) осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 121 - 124 настоящего административного регламента.

128. Работник центра занятости при получении в дальнейшем от работодателя информации о том, что свободные рабочие места (вакантные должности) по результатам собеседования не замещены предложенными кандидатурами работников, продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к кандидатуре работника.

129. Максимальный срок выполнения всех административных процедур (действий) не должен превышать срок, установленный пунктом 21 настоящего административного регламента.

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

131. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости.

132. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность центра занятости при предоставлении государственной услуги.

Текущий контроль соблюдения и исполнения работниками многофункциональных центров положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, осуществляется должностными лицами центра занятости, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

133. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Комитет в соответствии с Административным регламентом Комитета исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения, утвержденным распоряжением Комитета от 22 февраля 2013 года № 12-р.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

134. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и принимаемых решений работниками центра занятости, предоставляющими государственную услугу. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются директором центра занятости. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в центр занятости обращений, содержащих претензии по предоставлению государственной услуги.

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

#### **Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

137. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том**



**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета, центра занятости, а также его должностных лиц****Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

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

**Предмет жалобы**

140. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области в целях предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

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

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

142. Право на подачу жалоб имеют заявители, обратившиеся в Комитет с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

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

144. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

146. Жалоба, поступившая в центр занятости, Комитет, подлежит рассмотрению соответственно Директором центра занятости, Председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

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

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

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

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

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

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

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

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

152. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

154. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

158. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета, центров занятости;

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

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

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Московской области  
предоставления государственной  
услуги содействия гражданам в поиске  
подходящей работы, а работодателям в  
подборе необходимых работников  
утверждённому распоряжением  
Комитета по труду и занятости  
населения Московской области  
от «8» мая 2014 г. № РВ-21

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,  
адресах электронной почты Комитета, центров занятости,  
многофункциональных центров**

**1. Комитет по труду и занятости населения Московской области**

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

График работы Комитета:

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

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

Официальный сайт Комитета в сети Интернет: [www.ktzn.mosreg.ru](http://www.ktzn.mosreg.ru).

Адрес электронной почты Комитета в сети Интернет:  
[departament@dzan-mo.ru](mailto:departament@dzan-mo.ru).

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

## 2. Государственные казенные учреждения Московской области центры занятости населения

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	График работы (окончания приема получателей государственных услуг)	Телефоны, адреса электронной почты, официальные сайты	Обслуживаемая территория
1	2	3	4	5	6
1	Государственное казенное учреждение Московской области Балашихинский центр занятости населения	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 3-а	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–16.45 (15.45)	(495) 521-80-98 E-mail: <a href="mailto:balczn@mail.ru">balczn@mail.ru</a>	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 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–16.45 (15.45)	(49636) 2-11-52 E-mail: <a href="mailto:vol_centre@mail.ru">vol_centre@mail.ru</a>	Волоколамский район
3.	Государственное казенное учреждение Московской области Воскресенский центр занятости населения	140200, Московская область, г. Воскресенск, Больничный проезд, д. 20	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–16.45 (15.45)	(49644) 2-52-45 E-mail: <a href="mailto:voskresensk@dzan-mo.ru">voskresensk@dzan-mo.ru</a>	Воскресенский район
4.	Государственное казенное учреждение Московской области Дмитровский центр занятости населения	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–16.45 (15.45)	(495) 993-78-86 E-mail: <a href="mailto:dzsn75@yandex.ru">dzsn75@yandex.ru</a>	Дмитровский район
5.	Государственное казенное учреждение Московской области Долгопрудненский центр занятости населения	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Молодежная, д. 13	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–16.45 (15.45)	(495) 576-11-55 E-mail: <a href="mailto:dczn@yandex.ru">dczn@yandex.ru</a>	Город Долгопрудный
6.	Государственное казенное учреждение Московской области Домодедовский центр занятости населения	142000, Московская область, г. Домодедово, Кутузовский проезд,	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00)	(495) 996-23-05; (49679) 4-38-02 E-mail: <a href="mailto:domodedovo@dzan-">domodedovo@dzan-</a>	Город Домодедово с административной территорией

		д. 12	Пятница	9.00–16.45 (15.45)	<a href="http://mo.ru">mo.ru</a>	
7.	Государственное казенное учреждение Московской области Дубненский центр занятости населения	141980, 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)	(49621) 2-02-53 E-mail: <a href="mailto:dubnensky@dzan-mo.ru">dubnensky@dzan-mo.ru</a>	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)	(49640) 3-86-75 E-mail: <a href="mailto:cznegorevsk@mail.ru">cznegorevsk@mail.ru</a>	Егорьевский район
9.	Государственное казенное учреждение Московской области Железнодорожный 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)	(495) 522-60-59 E-mail: <a href="mailto:zheleznodor@dzan-mo.ru">zheleznodor@dzan-mo.ru</a>	Город Железнодорожный
10.	Государственное казенное учреждение Московской области Жуковский центр занятости населения	140180, 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)	(495) 556-88-70 E-mail: <a href="mailto:zanyat@progtech.ru">zanyat@progtech.ru</a>	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)	(49666) 2-60-56 E-mail: <a href="mailto:zaraysk@dzan-mo.ru">zaraysk@dzan-mo.ru</a>	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)	(495) 513-26-67; (49653) 6-25-51 E-mail: <a href="mailto:ivanteevka@dzan-mo.ru">ivanteevka@dzan-mo.ru</a>	Город Ивантеевка
13.	Государственное казенное учреждение Московской области	143500, Московская область,	Понедельник Вторник	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(495) 994-58-04 E-mail:	Истринский район и ЗАТО Восход



	области Истринский центр занятости населения	г. Истра, ул. Главного конструктора Адасько, д. 4	Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	<a href="mailto:ISTRAczn@mail.ru">ISTRAczn@mail.ru</a>	
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)	(49669) 3-21-00 E-mail: <a href="mailto:kashirsky@dzan-mo.ru">kashirsky@dzan-mo.ru</a>	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)	(495) 996-71-12; (4967) 62-07-74 E-mail: <a href="mailto:klimovsky@dzan-mo.ru">klimovsky@dzan-mo.ru</a>	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)	(49624) 5-82-47 E-mail: <a href="mailto:cznklin@mail.ru">cznklin@mail.ru</a>	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)	(49661) 2-49-72 E-mail: <a href="mailto:kolomensky@dzan-mo.ru">kolomensky@dzan-mo.ru</a>	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)	(495) 516-01-05 E-mail: <a href="mailto:korolevsky@dzan-mo.ru">korolevsky@dzan-mo.ru</a>	Города Королёв и Юбилейный
19.	Государственное казенное учреждение Московской области Красногорский центр занятости населения	143400, 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)	(495) 562-10-40 E-mail: <a href="mailto:krasnogorsk_dzan@mail.ru">krasnogorsk_dzan@mail.ru</a>	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)	(498)676-06-26 E-mail: <a href="mailto:kczn@g2.ru">kczn@g2.ru</a>	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)	(495) 548-51-00 E-mail: <a href="mailto:czn_leninskogo@mail.ru">czn_leninskogo@mail.ru</a>	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)	(495) 577-15-36 E-mail: <a href="mailto:lczn-lobnya@yandex.ru">lczn-lobnya@yandex.ru</a>	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)	(49628) 7-03-92 E-mail: <a href="mailto:lotoshino@dzan-mo.ru">lotoshino@dzan-mo.ru</a>	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)	(49663) 2-40-07 E-mail: <a href="mailto:luhovitsy@dzan-mo.ru">luhovitsy@dzan-mo.ru</a>	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)	(495) 503-35-81 E-mail: <a href="mailto:luberetsky@dzan-mo.ru">luberetsky@dzan-mo.ru</a>	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	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(49638) 2-49-50 E-mail: <a href="mailto:mogaysk@dzan-mo.ru">mogaysk@dzan-mo.ru</a>	Можайский район

			Пятница	9.00–16.45 (15.45)		
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)	(495) 586-54-97 E-mail: <a href="mailto:mrczn@nightmail.ru">mrczn@nightmail.ru</a>	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)	(49634) 3-72-22 E-mail: <a href="mailto:nara@hotmail.ru">nara@hotmail.ru</a>	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)	(49651) 4-78-34 E-mail: <a href="mailto:nrczn@mail.ru">nrczn@mail.ru</a>	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)	(495) 596-11-74 E-mail: <a href="mailto:orczn@mail.ru">orczn@mail.ru</a>	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)	(49670) 2-30-27 E-mail: <a href="mailto:ozersky@dzan-mo.ru">ozersky@dzan-mo.ru</a>	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)	(4964) 12-26-54 E-mail: <a href="mailto:orzuevo@dzan-mo.ru">orzuevo@dzan-mo.ru</a>	Орехово-Зуевский район и город Орехово-Зуево
33.	Государственное казенное учреждение Московской области	142500, Московская область, г. Павловский	Понедельник Вторник Среда	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(49643) 5-33-10 E-mail: <a href="mailto:posadczn@mail.ru">posadczn@mail.ru</a>	Павлово-Посадский район и город Электрогорск

	Павлово-Посадский центр занятости населения	Посад, пер. Герцена, д. 19а	Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)		
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)	(495) 500-09-55 E-mail: <a href="mailto:podolsky@dzan-mo.ru">podolsky@dzan-mo.ru</a>	Подольский район и город Подольск
35.	Государственное казенное учреждение Московской области Пушкинский центр занятости населения	141200, Московская область, г. Пушкино, Московский пр-т, д. 42	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)	(495) 993-35-11 (495) 993-52-28 E-mail: <a href="mailto:prcznnew@pochta.ru">prcznnew@pochta.ru</a>	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)	(49646) 3-43-45 E-mail: <a href="mailto:rczn-ramenskoe@aviel.ru">rczn-ramenskoe@aviel.ru</a>	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)	(495) 791-25-28 E-mail: <a href="mailto:specreutczn@mail.ru">specreutczn@mail.ru</a>	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)	(49645) 5-13-24 E-mail: <a href="mailto:roshalsky@mail.ru">roshalsky@mail.ru</a>	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)	(49627) 2-38-50 E-mail: <a href="mailto:cznruza@inbox.ru">cznruza@inbox.ru</a>	Рузский район
40.	Государственное казенное учреждение Московской	141300, Московская область,	Понедельник Вторник	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(49654) 6-09-85 E-mail: <a href="mailto:serposad@dzan-">serposad@dzan-</a>	Сергиево-Посадский район

	области Сергиево-Посадский центр занятости населения	г. Сергиев Посад, пр- т Красной Армии, д. 203 б	Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	<a href="http://mo.ru">mo.ru</a>	
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)	(49667) 3-14-08 E-mail: <a href="mailto:serprud@dzan-mo.ru">serprud@dzan-mo.ru</a>	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)	(4967) 75-00-54 E-mail: <a href="mailto:serpczn@yandex.ru">serpczn@yandex.ru</a>	Серпуховский район, города Серпухов, Протвино и Пушкино
43.	Государственное казенное учреждение Московской области Солнечногорский центр занятости населения	141500, 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)	(495) 994-06-65 E-mail: <a href="mailto:solnechno@dzan-mo.ru">solnechno@dzan-mo.ru</a>	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)	(49664) 7-46-28 E-mail: <a href="mailto:stupino@dzan-mo.ru">stupino@dzan-mo.ru</a>	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)	(49620) 6-01-86 E-mail: <a href="mailto:taldomsky@dzan-mo.ru">taldomsky@dzan-mo.ru</a>	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)	(49656) 4-70-33 E-mail: <a href="mailto:fgczn@mail.ru">fgczn@mail.ru</a>	Город Фрязино с административной территорией
47.	Государственное казенное учреждение Московской	141400, Московская область,	Понедельник Вторник	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(495) 573-52-10 (495) 573-87-65	Город Химки

	области Химкинский центр занятости населения	г. Химки, ул. Маяковского, д. 27	Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	E-mail: <a href="mailto:hrczn@mail.ru">hrczn@mail.ru</a>	
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)	(49672) 2-11-93 E-mail: <a href="mailto:chehov_czn@mail.ru">chehov_czn@mail.ru</a>	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)	(49645) 2-24-10 E-mail: <a href="mailto:centrzan@mail.ru">centrzan@mail.ru</a>	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)	(49637) 3-43-48 E-mail: <a href="mailto:Shahovsky_czn@yandex.ru">Shahovsky_czn@yandex.ru</a>	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)	(495) 526-48-04 E-mail: <a href="mailto:shchelkovo@dzan-mo.ru">shchelkovo@dzan-mo.ru</a>	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)	(49657) 4-33-04 E-mail: <a href="mailto:elektrostal@dzan-mo.ru">elektrostal@dzan-mo.ru</a>	Город Электросталь

### 3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципального образования	Адрес многофункциональных центров	График работы	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете
1	2	3	4	5	6	7
1.	Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4	пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00	тел/факс 8(498) 662-53-00	<a href="mailto:mfc.balashiha@mail.ru">mfc.balashiha@mail.ru</a>	<a href="http://www.bmfc.ru">http://www.bmfc.ru</a>
2.	Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00		<a href="mailto:mfc@vmr-mo.ru">mfc@vmr-mo.ru</a>	в стадии разработки
3.	Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	пн.-чт. 10.00-19.00, пт.-сб. 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00		<a href="mailto:mfc-dzer@mosreg.ru">mfc-dzer@mosreg.ru</a>	в стадии разработки
4.	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевицкая, дом 20	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00	8(496)227-01-72, 8(496) 227-01-73	<a href="mailto:ms-mfc@mail.ru">ms-mfc@mail.ru</a>	<a href="http://mfc-d.ru">http://mfc-d.ru</a>
5.	Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19 строение1	пн.-сб.: с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00 - 13:00	8(496) 793-43-84	<a href="mailto:rkc@domod.ru">rkc@domod.ru</a>	<a href="http://ercdmd.ru">http://ercdmd.ru</a>
6.	Городской округ Долгопрудный	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	пн-пт 8.00-20.00 сб 9.00-15.45		<a href="mailto:mfc-dolgo@mosreg.ru">mfc-dolgo@mosreg.ru</a>	в стадии разработки
7.	Городской округ Дубна	141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс.-вых.	8(496) 215-07-17	<a href="mailto:info@mfc-dubna.ru">info@mfc-dubna.ru</a>	в стадии разработки

8.	Муниципальный район Егорьевский	140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	вт.-пт. 10-20 (перерыв 13-14), сб. 9-13	8(496)406-68-99	<a href="mailto:mky_emfc@mail.ru">mky_emfc@mail.ru</a>	в стадии разработки
9.	Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	пн.-пт. 9-18	8(495) 597-12-86, 8(495) 597-15-33	<a href="mailto:mfc-zven@yandex.ru">mfc-zven@yandex.ru</a>	в стадии разработки
10.	Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	пн-пт 8.00-17.00	8(496) 506-11-61 8(495)542-40-24	<a href="mailto:iv-mfc@mail.ru">iv-mfc@mail.ru</a>	в стадии разработки
11.	Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	пн-ср 9.00-18.00, чт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45, 2-я суббота месяца 9.00-13.00	8(496)313-25-36	<a href="mailto:mfc-istra@mail.ru">mfc-istra@mail.ru</a>	в стадии разработки
12.	Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед 13.00-13.30	8(496) 692-85-11, 8(496) 692-87-11	<a href="mailto:kashira.mfc@yandex.ru">kashira.mfc@yandex.ru</a>	<a href="http://www.kashira.org">http://www.kashira.org</a>
13.	Клинский муниципальный район	141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А	пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.- 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00-13.00	8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60	<a href="mailto:mfcklin@yandex.ru">mfcklin@yandex.ru</a> ; <a href="mailto:mfc.zayavitel@yandex.ru">mfc.zayavitel@yandex.ru</a>	<a href="http://www.klincity.ru/mfc">http://www.klincity.ru/mfc</a>
14.	Городской округ Коломна	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	пн.-пт.: 8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00	8(496) 615-66-20	<a href="mailto:kolomna.mfc@mail.ru">kolomna.mfc@mail.ru</a>	в стадии разработки
15.	Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42	Пн, вт, чт, пт 9.00-18.00; ср 9.00-20.00;	8(495)515-06-18, 8(495)515-06-36	<a href="mailto:mfc-korolev@yandex.ru">mfc-korolev@yandex.ru</a>	в стадии разработки
16.	Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4	вт., чт. 8.00-17.00, ср., пт. 10.00-19.00, сб. 9.00-12.00		<a href="mailto:mfckrasnogorsk@list.ru">mfckrasnogorsk@list.ru</a>	в стадии разработки



17.	Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8.00-20.00 без выходных	8(495)548-00-83, 8(495)548-00-92	<a href="mailto:mfc.vidnoe@yandex.ru">mfc.vidnoe@yandex.ru</a>	сайт в стадии разработки
18.	Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	вт, чт, пт 9.00-18.00 ср 9.00-20.00 сб 9.00-16.00 вс, пн – вых.	8(498)600-92-84	<a href="mailto:mfc.lobnya@yandex.ru">mfc.lobnya@yandex.ru</a>	сайт в стадии разработки
19.	Луховицкий муниципальный район	140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	пн-пт 9.00-18.00, обед 13.00-14.00	8(496) 63-211-55 8(496) 63-212-55	<a href="mailto:mfc-luhovitsy@mosreg.ru">mfc-luhovitsy@mosreg.ru</a>	сайт в стадии разработки
20.	Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал За, д.9	пн.-пт.: 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	8(495)775-58-86; 8(495)775-48-38	<a href="mailto:tss@mfc50.ru">tss@mfc50.ru</a>	<a href="http://www.mfc50.ru">http://www.mfc50.ru</a>
21.	Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190 1-ый этаж в здании Администрации	пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14	8(495) 255-16-69	<a href="mailto:lub-mfc@mail.ru">lub-mfc@mail.ru</a>	<a href="http://lubreg.ru/mfc">http://lubreg.ru/mfc</a>
22.	Можайский муниципальный район	143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Пн.-пт. 8-20, сб. 9-13	8(496) 382-09-74, 8(496) 382-06-71, 8(496) 382-09-35	<a href="mailto:moz-mfc@mail.ru">moz-mfc@mail.ru</a>	в стадии разработки
23.	Мытищинский муниципальный район	141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4( 3 этаж ) 141021, М. О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	пн., ср. 9-17, вт., чт. 10-20, пт. 8-16, сб. 9-13	8(495) 505-59-49	<a href="mailto:info@mfcmmr.ru">info@mfcmmr.ru</a>	<a href="http://www.mfcmmr.ru/">http://www.mfcmmr.ru/</a>
24.	Озерский муниципальный район	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	пн-пт 8.00-17.00	8(496) 702-35-35	<a href="mailto:ozerymfc@yandex.ru">ozerymfc@yandex.ru</a>	в стадии разработки

25.	Городской округ Подольск	142110, г. Подольск, Кирова, д.39	пн.-пт. 9.00-18.00	8(496)754 72 03	<a href="mailto:mfcpodolsk@mail.ru">mfcpodolsk@mail.ru</a>	в стадии разработки
26.	Подольский муниципальный район	142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	пн-пт: 8.30-17.30; сб: 9.00-13.00; вс.- вых.	8 (495) 645-35-13, 8 (496) 755-54-20	<a href="mailto:mfc.podolskrm@mail.ru">mfc.podolskrm@mail.ru</a>	<a href="http://mfc-podolskrm.ru/">http://mfc-podolskrm.ru/</a>
27.	Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	пн.-пт. 9.00-18.00	8(496) 465-92-20, факс 8(496) 465-92-21	<a href="mailto:mfc-ramenskoye@mosreg.ru">mfc-ramenskoye@mosreg.ru</a>	в стадии разработки
28.	Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	пн, ср, пт 9.00-18.00; вт, чт 9.00-20.00 сб 9.00-17.00	8 (495) 526-41-30	<a href="mailto:mfc@reutov.net">mfc@reutov.net</a>	в стадии разработки
29.	Серебряно-Прудский муниципальный район	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00	8(496) 673-24-16, 8(496) 673-15-10, 8(496) 673-12-49	<a href="mailto:info@mfcsp.ru">info@mfcsp.ru</a>	<a href="http://mfcsp.ru">http://mfcsp.ru</a>
30.	Городской округ Серпухов	142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	пн.-чт.: 9.00-18.00; пт. 9.00-16.45	8(496)712-80-88	<a href="mailto:m@mfcserp.r">m@mfcserp.r</a>	в стадии разработки
31.	Серпуховский муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	пн.- вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13	тел.: 8 (496) 776-30-20 Факс: 8(496) 776-30-21	<a href="mailto:mfc.serpreregion@gmail.com">mfc.serpreregion@gmail.com</a>	<a href="http://serpreregion.ru">http://serpreregion.ru</a>
32.	Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51	пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 часов - обед;	тел.: 8(496) 649-23-23, факс: 8(496) 649-23-20	<a href="mailto:mfc-stupino@mail.ru">mfc-stupino@mail.ru</a>	<a href="http://mfc.esc-stupino.ru">http://mfc.esc-stupino.ru</a>
33.	Городской округ Фрязино	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	пн, ср, чт 9.00-18.00; вт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45 перерыв 14.00-14.45	8(496) 255-44-26, 8(496) 255-44-27	<a href="mailto:mfc-fryazino@mosreg.ru">mfc-fryazino@mosreg.ru</a>	в стадии разработки

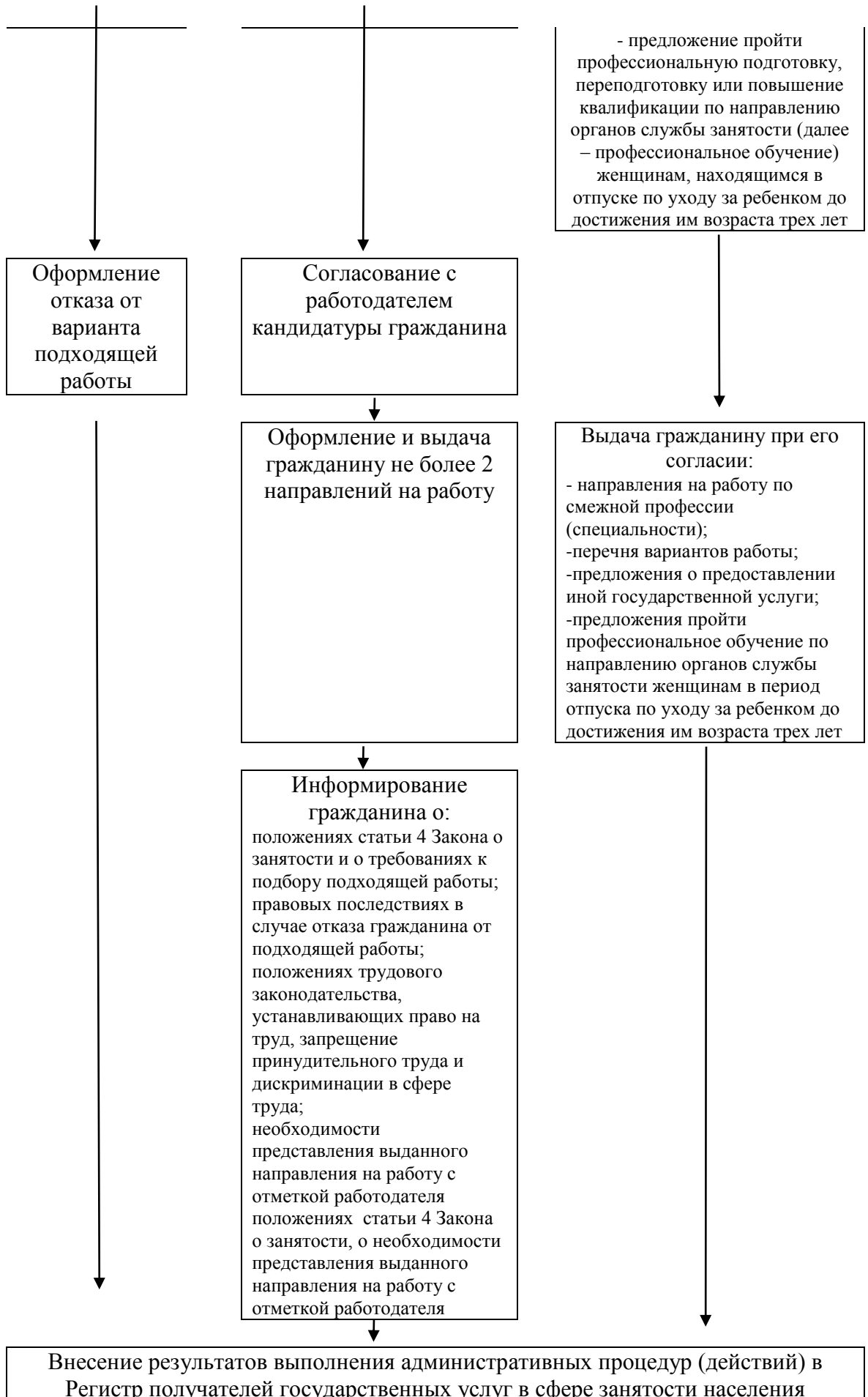
34.	Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А,Б	пн-пт: 8.00-20.00; сб: 9.00-15.00	8(498) 683-63-63	<a href="mailto:mfc_himki@mail.ru">mfc_himki@mail.ru</a>	в стадии разработки
35.	Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00),	8(496) 452-27-58	<a href="mailto:mfc-shatura@rambler.ru">mfc-shatura@rambler.ru</a>	<a href="http://shaturamfc.ru/">http://shaturamfc.ru/</a>
36.	Городской округ Электрогорск	142530, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	пн-пт 8.00-20.00, сб 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс выходной	8(496-43)3-27-52	<a href="mailto:mfc@elgorsk-adm.ru">mfc@elgorsk-adm.ru</a>	в стадии разработки
37.	Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	вт-пт 10.00-19.00, сб 10.00-16.45		<a href="mailto:elmfc@yandex.ru">elmfc@yandex.ru</a>	в стадии разработки

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Московской области  
предоставления государственной  
услуги содействия гражданам в  
поиске подходящей работы, а  
работодателям в подборе  
необходимых работников  
утверждённому распоряжением  
Комитета по труду и занятости  
населения Московской области  
от «8» мая 2014 г. № РВ-21

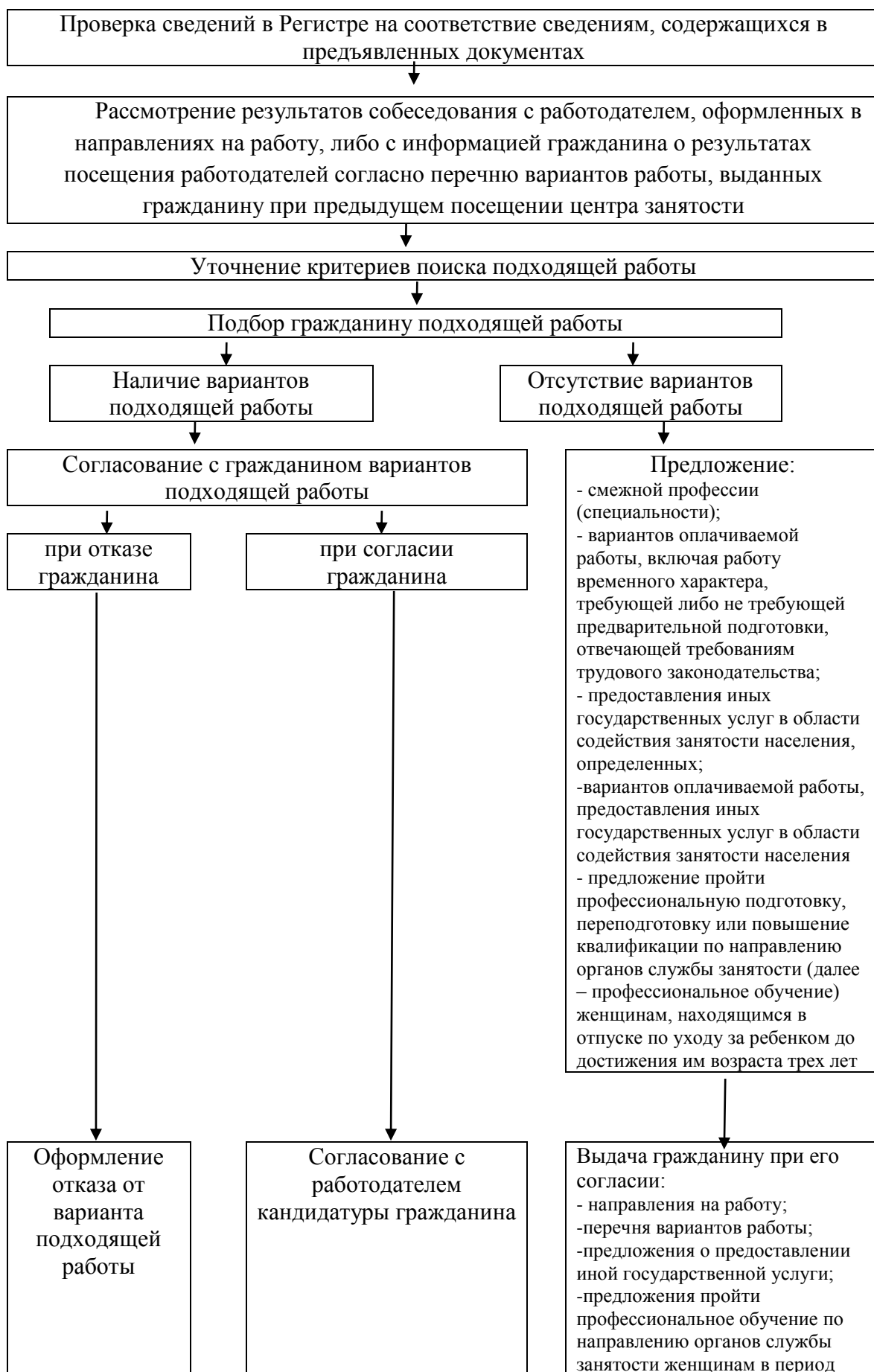
### Блок-схемы предоставления государственной услуги:

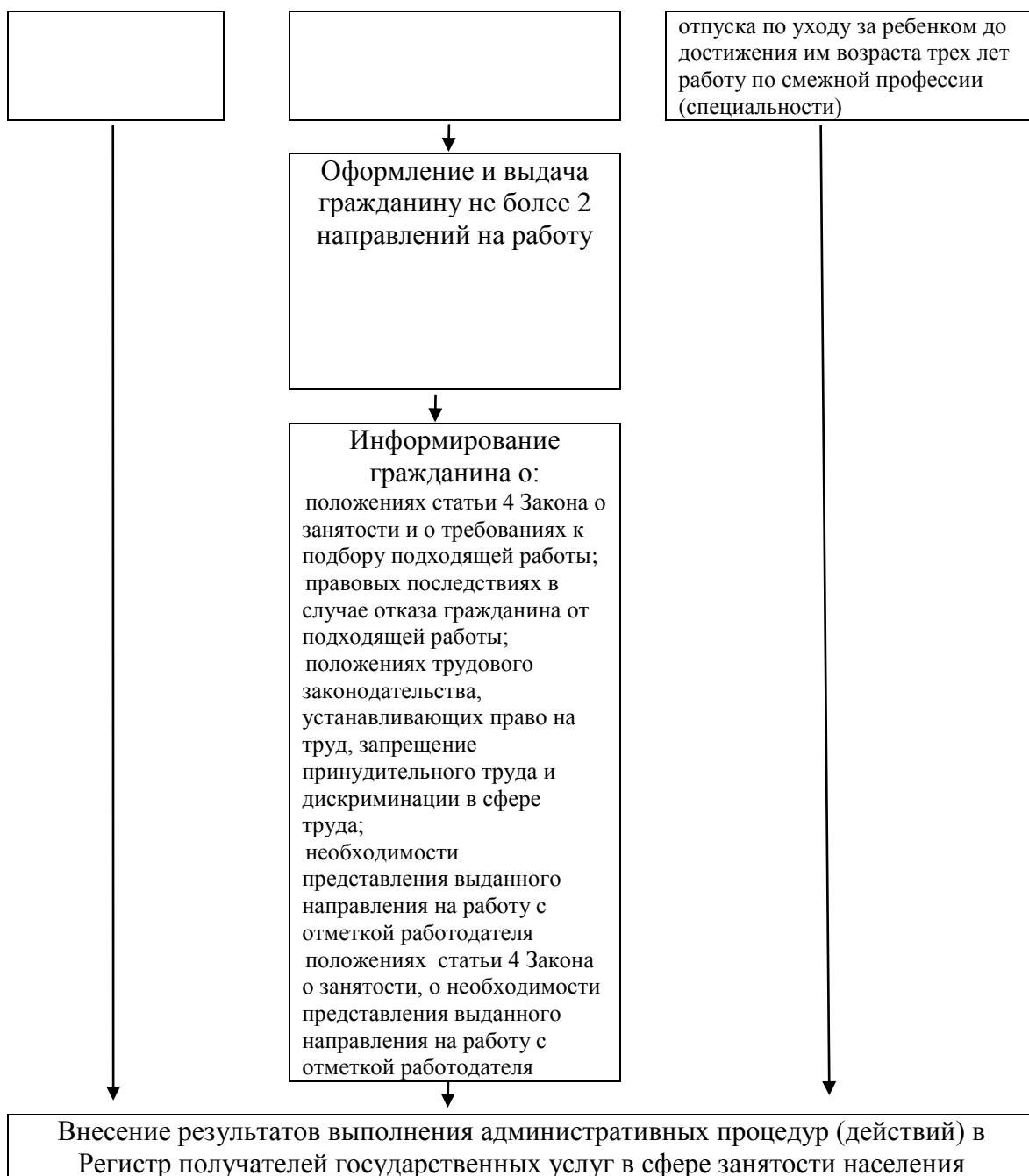
#### 1) гражданам в поиске подходящей работы, обратившимся впервые



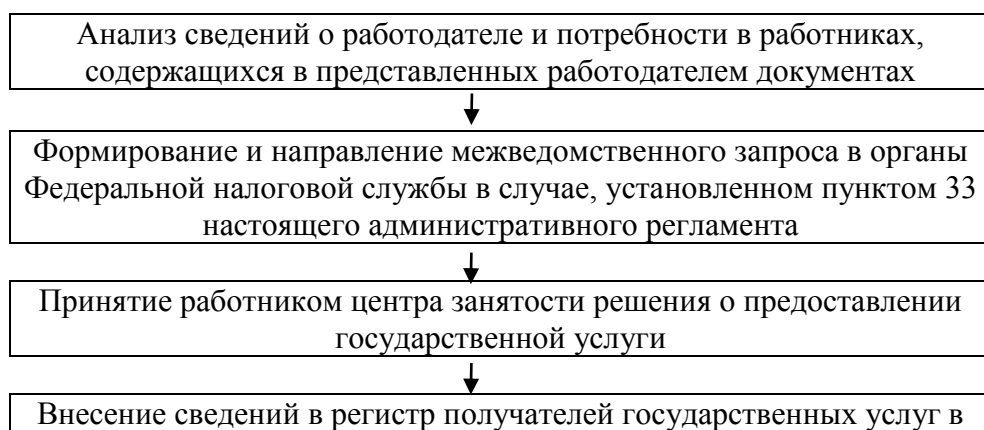


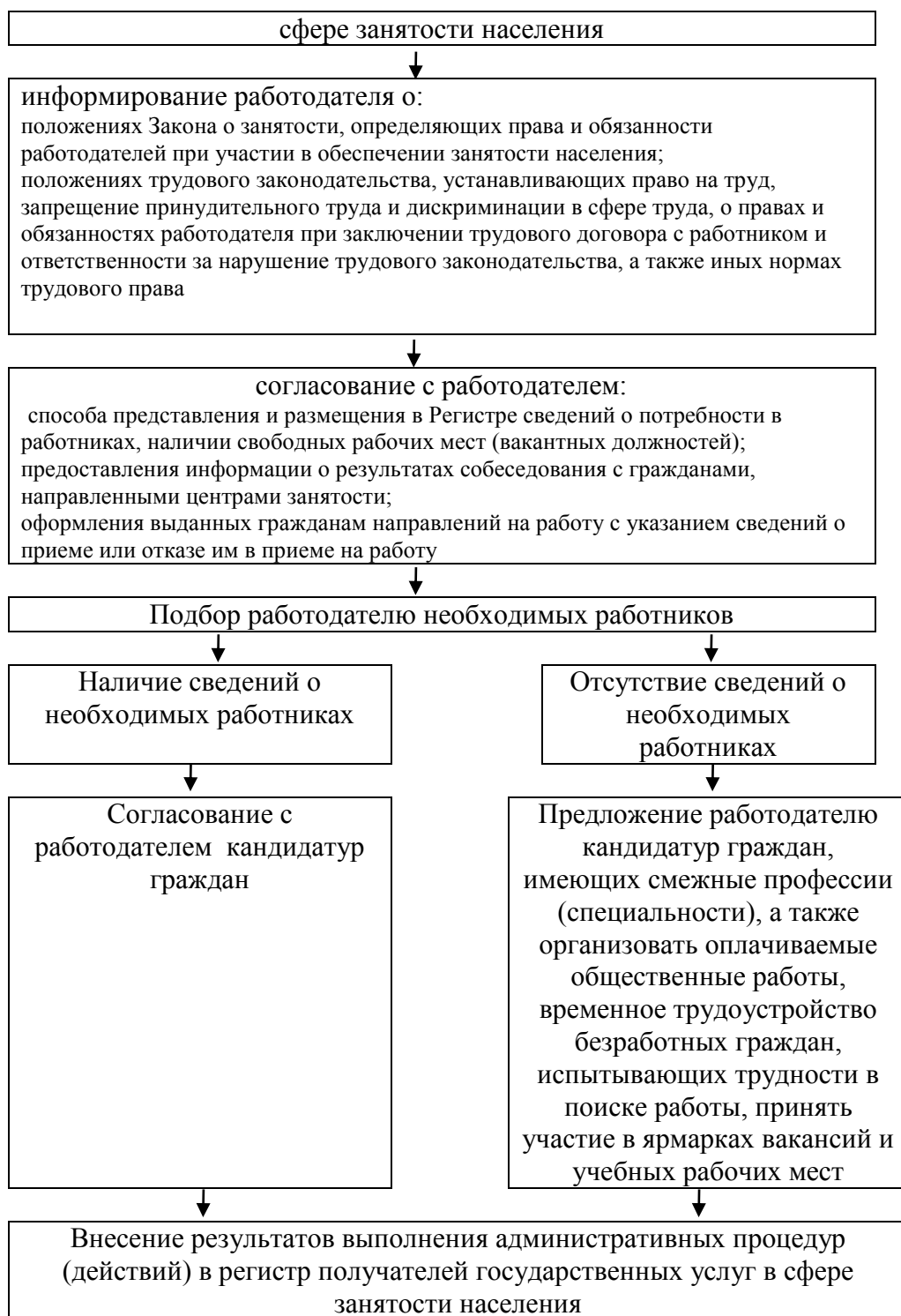
## 2) гражданам в поиске подходящей работы, обратившимся повторно





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







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



Приложение 3  
к Административному регламенту Комитета по труду и  
занятости населения Московской области предоставления  
государственной услуги содействия гражданам в поиске  
подходящей работы, а работодателям в подборе  
необходимых работников утверждённого распоряжением  
Комитета по труду и занятости населения Московской  
области от 8 мая 2014 г. № РВ-21

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

(при личном обращении заявителя в ГКУ  
МО ЦЗН не заполняется)

В Государственное казенное учреждение  
Московской области

\_\_\_\_\_ центр  
занятости населения

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в  
поиске подходящей работы**

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске  
подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 19 г.,  
возраст \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_  
количество полных лет

Адрес места жительства /пребывания: \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его  
замещающего; документа, удостоверяющего личность иностранного  
гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан):

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

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

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее

среднее (полное) общее

начальное профессиональное

среднее профессиональное

высшее профессиональное

Наименование учебного заведения, год окончания: \_\_\_\_\_

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами,  
удостоверяющими профессиональную квалификацию): \_\_\_\_\_

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

\_\_\_\_\_

Смежная профессия (специальность), квалификация, должность, Стаж работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) \_\_\_\_\_

умение пользоваться ПЭВМ \_\_\_\_\_

наличие водительского удостоверения (указать категории) \_\_\_\_\_

Условия последнего места работы:

профессия (специальность): \_\_\_\_\_

квалификация: \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

вид деятельности: \_\_\_\_\_

период работы: \_\_\_\_\_

характер работы: \_\_\_\_\_

заработная плата (доход): \_\_\_\_\_

Пожелания к искомой работе:

Профессия (специальность), квалификация: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Вид деятельности: \_\_\_\_\_

Характер работы: \_\_\_\_\_

постоянная/временная/сезонная/надомная/по совместительству

Работа в другой местности (при согласии указать наименование субъекта Российской Федерации, кроме г. Москвы и Московской области):

Заработная плата (доход): \_\_\_\_\_

Дополнительные пожелания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я согласен на обработку моих персональных данных, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях рассмотрения моей кандидатуры на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей).

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

подпись гражданина

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

(при личном обращении заявителя в ГКУ  
МО ЦЗН не заполняется)

В Государственное казенное учреждение  
Московской области

\_\_\_\_\_ центр  
занятости населения

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги содействия работодателям в  
подборе необходимых работников**

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (физического лица)/

\_\_\_\_\_  
должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

прошу предоставить государственную услугу содействия работодателям в  
подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения:

Организационно-правовая форма ОКОПФ \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер  
ОГРН - \_\_\_\_\_

Информация об учете в Статрегистре Росстата:

ОКОГУ - \_\_\_\_\_

ОКПО - \_\_\_\_\_

ОКАТО - \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) юридического лица/индивидуального  
предпринимателя: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства/пребывания (физического лица): \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

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

Факс: \_\_\_\_\_

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

Форма собственности (нужное подчеркнуть):

государственная                      частная

муниципальная                      общественные объединения или организации

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД): \_\_\_\_\_

Численность работников: \_\_\_\_\_

Численность работников, уволенных с начала года: \_\_\_\_\_

Количество рабочих мест: \_\_\_\_\_

Согласен/не согласен на участие в мероприятиях активной политики  
нужное подчеркнуть

занятости:

ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

оплачиваемых общественных работах;

временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые;

временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы

Прошу размещать сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) (нужное подчеркнуть):

в банке вакансий:

в средствах массовой информации;

на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги.

Я согласен на обработку моих персональных данных, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на размещение моих данных и сведений о потребности в необходимых работниках, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) на официальных сайтах Комитета по труду и занятости населения Московской области и Федеральной службы по труду и занятости.

Обязуюсь не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные граждан, предложенных ГКУ МО ЦЗН к рассмотрению в качестве кандидатур на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей), без согласия субъекта персональных данных.

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

должность, фамилия, инициалы, подпись

---

Приложение № 4

к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников утверждённому распоряжением Комитета по труду и занятости населения Московской области от 8 мая 2014 г. № РВ-21

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

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя / физического лица (нужное подчеркнуть)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_

Адрес индивидуального предпринимателя/физического лица \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

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

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

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

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная, общественные объединения или организации  
(нужное подчеркнуть)

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) \_\_\_\_\_

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы Постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная	Заработная плата (доход)	Режим работы			Профессиональные квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Перечень социальных гарантий работнику
					Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	Начало работы	Окончание работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)

**М.П.**

Приложение № 5  
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения  
Московской области предоставления государственной услуги содействия  
гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе  
необходимых работников утверждённому распоряжением Комитета по труду  
и занятости населения Московской области от 8 мая 2014 г. № РВ-21

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

адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона

## Направление на работу

Гражданин \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина

направляется \_\_\_\_\_  
наименование ГКУ МО ЦЗН

в качестве кандидатуры на замещение свободного рабочего места по профессии  
(специальности)/вакантной должности \_\_\_\_\_  
(нужное указать)

в соответствии с заявленной потребностью в необходимых работниках, наличием  
свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Сведения о кандидатуре:

образование \_\_\_\_\_  
профессия (специальность), квалификация

должность по последнему месту работы \_\_\_\_\_

стаж работы по профессии (специальности), в должности \_\_\_\_\_

Телефона для справок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости населения

линия отрыва

## Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

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

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
указать причину

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)

**М.П.**



Приложение № 6  
к Административному регламенту Комитета по  
труду и занятости населения Московской области  
предоставления государственной услуги содействия  
гражданам в поиске подходящей работы, а  
работодателям в подборе необходимых работников  
утверждённого распоряжением Комитета по труду и  
занятости населения Московской области  
от 8 мая 2014 г. № РВ-21

### Решение

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

Гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

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

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
причина в соответствии с пунктами 39, 41 административного регламента

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

ГКУ МО \_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_  
должность, ФИО, подпись работника центра

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение 7  
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников утверждённому распоряжением Комитета по труду и занятости населения Московской области от 8 мая 2014 г. № РВ-21

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

Уважаемый заявитель!

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

Для постановки на регистрационный учёт и предоставления Вам государственной услуги предлагаем посетить \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_  
центр занятости по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Государственная услуга предоставляется при предъявлении заявителем следующих документов (указываются в соответствии с пунктами 28 либо 30 административного регламента):

- 1.
- 2.

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

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

ГКУ МО \_\_\_\_\_ ЦЗН «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**08.05.2014 № РВ-21**

Московская область

Об утверждении Административного регламента  
Комитета по труду и занятости населения  
Московской области

**предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников**