



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.12.2017 № 19 РВ - 122

г. Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Московской области

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Московской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 07.05.2014 № РВ-17 «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на

официальном сайте Министерства социального развития Московской области ([www.msrf.mosreg.ru](http://www.msrf.mosreg.ru)).

4. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Ускову Н.Е.

Министр социального развития  
Московской области



И.К. Фаевская



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
от 10.12.17 № 19PB-122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством социального развития Московской области**  
**государственной услуги по информированию о положении на рынке труда**  
**Московской области**

**Список разделов**

СПИСОК РАЗДЕЛОВ .....	1
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги .....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги ...	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	5
4. Наименование Государственной услуги .....	5
5. Органы и организации, участвующие в оказании Государственной услуги.....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги .....	7
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги.....	8
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	8
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги .....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и организаций.....	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, для приостановления предоставления Государственной услуги.....	9
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	10
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	10
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	10
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	11

18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	12
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	12
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме ....	12
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	13
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....	13
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.....	13
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	14
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Центров занятости положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	14
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги .....	15
26. Ответственность должностных лиц и специалистов Центров занятости, государственных гражданских служащих, должностных лиц и специалистов Минсоцразвития Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги .....	17
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	18
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ .....	20
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсоцразвития Московской области и Центров занятости, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	20
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги .....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	30
Термины и определения.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	32
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства социального развития Московской области, Центров и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги. ....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	34
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	36
Форма информационной справки об основных показателях рынка труда.....	36



ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	38
Форма информационной справки о динамике основных показателей (на текущую дату), характеризующих состояние рынка труда в Московской области, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года .....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....	39
Форма информационной справки о перечне наиболее .....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....	40
Форма информационной справки о свободных вакансиях по _____ профессии (специальности) (указать в соответствии с запросом) .....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....	41
Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Государственной услуги .....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....	43
Форма заявления о предоставлении Государственной услуги .....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 .....	44
Форма решения об отказе в приеме и регистрации Заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги .....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 .....	45
Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 .....	46
Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 .....	47
Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения. ....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 14 .....	49
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при предоставлении Государственной услуги .....	49
1.1. Порядок выполнения административных действий по информированию неопределенного круга лиц при беззаявительном характере обращения .....	49
1.2. Порядок выполнения административных действий по предоставлению Заявителям запрашиваемых сведений при обращении Заявителя в Центр занятости .....	51
1.3. Порядок выполнения административных действий по предоставлению Заявителям запрашиваемых сведений при письменном обращении Заявителя в Центр занятости .....	52
1.4. Порядок выполнения административных действий по предоставлению Заявителям запрашиваемых сведений при обращении Заявителя в Центр занятости через личный кабинет РПГУ .....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 .....	57

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Московской области (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социального развития Московской области (далее - Минсоцразвития Московской области), должностных лиц Минсоцразвития Московской области и государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения (далее – Центр занятости).

#### **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются:

неопределенный круг лиц;

заявители - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели или их уполномоченные представители.



### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минсоцразвития Московской области, Центров занятости и организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в Московской области.

4.2. Информация о положении на рынке труда в Московской области содержит следующие сведения:

4.2.1. Основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Московской области:

- 1) уровень общей и регистрируемой безработицы;
- 2) коэффициент напряженности на рынке труда;
- 3) численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;
- 4) потребность работодателей в работниках по видам экономической деятельности.

4.2.2. Динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Московской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

4.2.3. Перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда в Московской области с указанием средней заработной платы;

4.2.4. Иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Московской области.

## **5. Органы и организации, участвующие в оказании Государственной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минсоцразвития Московской области.

5.2. Минсоцразвития Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе Центров занятости, на официальном сайте Минсоцразвития Московской области [msr.mosreg.ru](http://msr.mosreg.ru), региональном портале [trudik.ru](http://trudik.ru), и региональном портале государственных и муниципальных услуг(функций) Московской области (далее – РПГУ).

5.3. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляют Центры занятости. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Центров занятости на официальном сайте Минсоцразвития Московской области.

В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для подачи Заявления и обеспечения возможности получения услуги в электронном виде в порядке, предусмотренном п. 16.3 настоящего Административного регламента. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Минсоцразвития Московской области и Центры занятости не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.



## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Лица, указанные в пункте 2.1 обращаются с Заявлением (далее – Заявитель) за информацией о положении на рынке труда в Центр занятости, в том числе посредством РПГУ.

Государственная услуга может носить беззаявительный характер и предоставляться неопределенному кругу лиц путем размещения информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Административного регламента о положении на рынке труда в Московской области, на официальном сайте Минсоцразвития Московской области [msr.mosreg.ru](http://msr.mosreg.ru) и региональном портале [trudik.ru](http://trudik.ru), информационных стендах Центров занятости и МФЦ, средствах массовой информации.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пунктах 16.1-16.4 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги Заявителям является предоставление запрашиваемых сведений в виде информационной справки о положении на рынке труда Московской области по форме, указанной в Приложении 4 – Приложении 7 настоящего Административного регламента.

Информационная справка оформляется:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Центра занятости при обращении посредством РПГУ;

в форме документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом Центра занятости, при обращении в Центр занятости лично, обращении в Центр занятости по почте и по электронной почте.

6.4. Результатом предоставления Государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации, указанной в пункте 4.2 Административного регламента о положении на рынке труда в Московской области, на официальном сайте Минсоцразвития Московской области [msr.mosreg.ru](http://msr.mosreg.ru), региональном портале [trudik.ru](http://trudik.ru), в средствах массовой информации, на информационных стендах Центров занятости и МФЦ.

6.5. Факт предоставления Государственной услуги при обращении с Заявлением фиксируется в ведомственной информационной системе в сфере занятости «Конфигурация «Трудоустройство» (далее - ВИС).

## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги**

7.1. Заявление, поданное Заявителем лично в Центр занятости, а также направленное Заявителем в Центр занятости по почте и по электронной почте регистрируется в день подачи (поступления) Заявления.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Центре занятости в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Центре занятости на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 15 минут при личном обращении в Центр занятости.

8.2. Срок предоставления Государственной услуги при обращении посредством РПГУ, почты и электронной почты составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Центре занятости.

8.3. Информация о положении на рынке труда в Московской области для неопределенного круга лиц размещается на региональном портале [trudik.ru](http://trudik.ru) еженедельно, на официальном сайте Минсоцразвития Московской области [msr.mosreg.ru](http://msr.mosreg.ru), информационных стендах Центров занятости, МФЦ, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032 – 1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

9.1.2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 г. № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации»;

9.2. Список иных нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.



## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем представляется Заявление (по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту).

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и организаций**

11.1. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и организаций, отсутствуют.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации Заявления для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

12.1.2. Форма поданного Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации Заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, для приостановления предоставления Государственной услуги**

13.1. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме и поданного в Центр занятости.

13.4. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

16.1. Личное обращение Заявителя в Центр занятости.

16.1.1. Личный прием Заявителей в Центре занятости осуществляется в часы приема Центра занятости, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.1.2. Заявитель может записаться на личный прием в Центр занятости заранее по контактному телефону Центра занятости. При осуществлении предварительной записи Заявитель по телефону в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Время ожидания предоставления Государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

16.1.3. Предварительная запись осуществляется путем внесения сведений в журнал предварительной записи (далее – Журнал), который ведется на бумажных и/или электронных носителях.

16.1.4. Специалист Центра занятости заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста Центра занятости.

16.1.5. Специалист Центра занятости осуществляет регистрацию Заявления в ВИС.

16.2. Обращение Заявителя по почте, по электронной почте.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель направляет по почтовому адресу или адресу электронной почты любого Центра занятости письмо с



обратным уведомлением, содержащее Заявление, подписанное личной или простой электронной подписью Заявителя.

16.2.2. Специалист Центра занятости устанавливает предмет обращения.

16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом Центра занятости Заявителю направляется по почте решение об отказе в приеме Заявления с указанием причин отказа.

16.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Центра занятости осуществляет регистрацию Заявления в ВИС.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, заполняет Заявление по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.3.2. Отправленное посредством РПГУ Заявление поступают в ВИС.

16.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Центра занятости и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи Заявления.

16.4. Обращение заявителя посредством МФЦ.

16.4.1. В МФЦ Заявителю предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для возможности подачи заявлений в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 16.3 настоящего Административного регламента.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. По почте;

17.1.4. По электронной почте.

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. В Центре занятости при личном обращении Заявителя;

17.2.2. По электронной почте;

17.2.3. По почте;

Дата отправления результата предоставления Государственной услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления Государственной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Государственной услуги.

17.2.4. Посредством направления в Личный кабинет на РПГУ.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме Заявление по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту, подается посредством РПГУ.

21.2. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки запроса в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.



## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления и получения Государственной услуги в электронном виде. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.3. Консультирование Заявителей по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Минсоцразвития Московской области и государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги**

23.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

23.1.1. Порядок выполнения административных действий по информированию неопределенного круга лиц при беззаявительном характере обращения.

23.1.2. Порядок выполнения административных действий по предоставлению Заявителям запрашиваемых сведений при личном обращении Заявителя в Центр занятости.

23.1.3. Порядок выполнения административных действий по предоставлению Заявителям запрашиваемых сведений при письменном обращении Заявителя в Центр занятости.

23.1.4. Порядок выполнения административных действий по предоставлению Заявителям запрашиваемых сведений при обращении Заявителя в Центр занятости через личный кабинет РПГУ.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 15 к Административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Центров занятости положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами и специалистами Центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

24.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее – Текущий контроль);

24.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им специалистом.

24.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется Минсоцразвития Московской области в соответствии с Федеральным государственным стандартом



государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304н.

24.4. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном директором Центра занятости.

24.5. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и в соответствии с постановлением Правительства Московской области «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## **25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги**

25.1. Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центров занятости настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей Государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Государственной услуги.

25.2. Минсоцразвития Московской области осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения путем проведения плановых выездных и документарных проверок и внеплановых проверок.

25.2.1. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Минсоцразвития Московской области обращений, содержащих жалобу на действия (бездействие) Центра занятости, а также специалистов Центра занятости, предоставляющих Государственную услугу.

25.2.2. План и периодичность проведения выездных и документарных проверок устанавливается Минсоцразвития Московской области в соответствии с Федеральным Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля



(надзора) и муниципального контроля» и проводятся не чаще чем один раз в три года.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

25.4. Плановые проверки Минсоцразвития Московской области проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Минсоцразвития Московской области проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Минсоцразвития Московской области проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов Российской Федерации по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений.

25.7. Должностными лицами Минсоцразвития Московской области, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители Центров занятости.



**26. Ответственность должностных лиц и специалистов Центров занятости, государственных гражданских служащих, должностных лиц и специалистов Минсоцразвития Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты Минсоцразвития Московской области, специалисты Центров занятости, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, выявленное в процессе контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, по вине должностного лица, предусматривает административную ответственность должностного лица Минсоцразвития Московской области, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов,



органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме у Заявителя документов, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

8) отказ должностного лица Центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.5. Должностными лицами Минсоцразвития Московской области и Центров занятости, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются начальник управления занятости и директора Центров занятости.

## **27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

независимость;  
тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, специалиста Центра занятости, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.



27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсоцразвития Московской области и Центры занятости индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Центров занятости и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами и специалистами Центров занятости порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Центра занятости при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсоцразвития Московской области и Центров занятости**

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсоцразвития Московской области и Центров занятости, участвующих в предоставлении Государственной услуги**

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минсоцразвития Московской области и Центров занятости и (или) их должностных лиц, государственных служащих, специалистов при предоставлении Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме Заявления у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Жалоба рассматривается руководителем Центра занятости, предоставляющим Государственную услугу, в случае, если порядок предоставления Государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) специалиста Центра занятости, предоставляющего Государственную услугу.

28.4. В случае, если обжалуются решения руководителя Центра занятости, предоставляющего Государственную услугу, жалоба подается в Минсоцразвития Московской области (в порядке подчиненности).



28.5. В случае, если обжалуются решения или действие (бездействие) государственных служащих, специалистов Минсоцразвития Московской области, жалоба подается в Минсоцразвития Московской области.

Жалоба на решение должностных лиц Минсоцразвития Московской области подается в Минсоцразвитие Московской области на имя министра социального развития Московской области.

28.6. Жалоба подается в Минсоцразвития Московской области, Центр занятости в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде, через МФЦ.

28.7. Жалоба должна содержать:

28.7.1. Наименование органа, Центра занятости, предоставляющего Государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста, предоставляющего Государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

28.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии).

28.7.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.9. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется предоставляющим Государственную услугу Центром занятости, Минсоцразвития Московской области.

28.11. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственных услуг Центром занятости, временем работы Минсоцразвития Московской области.

28.12. Жалоба в письменной форме может быть в Центр занятости, Минсоцразвития Московской области по почте.

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

28.14. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Центра занятости, Минсоцразвития Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

б) РПГУ.

28.15. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.9 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.16. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития Московской области, Центр занятости подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, при этом Минсоцразвития Московской области, Центрами занятости обеспечивается:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центров занятости, Минсоцразвития Московской области, предоставляющих Государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ, в МФЦ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, Центров занятости, их должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Минсоцразвития Московской области, Центре занятости.

28.17. Минсоцразвития Московской области обеспечивается:

а) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;



б) формирование и представление ежеквартально в уполномоченный орган Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.18. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития Московской области, Центр занятости подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Центром занятости, Минсоцразвития Московской области.

28.20. В случае обжалования отказа Минсоцразвития Московской области, Центра занятости, предоставляющих Государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается руководством Центра занятости, уполномоченным лицом Минсоцразвития Московской области в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.21. В случае если в Минсоцразвития Московской области, Центр занятости поступила жалоба на порядок предоставления Государственной услуги, не предоставляемой Минсоцразвития Московской области либо в компетенцию Минсоцразвития Московской области не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Минсоцразвития Московской области, Центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минсоцразвитии Московской области, Центре занятости.

28.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо Минсоцразвития Московской области, Центра занятости, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

28.23. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.22 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена в форме электронного документа через РПГУ, ответ заявителю направляется посредством РПГУ.

28.24. При удовлетворении жалобы Минсоцразвития Московской области, Центр занятости принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных



нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в форме электронного документа через РПГУ, ответ Заявителю направляется посредством РПГУ.

28.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Минсоцразвития Московской области, Центра занятости, предоставляющих Государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.27. Минсоцразвития Московской области, Центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

г) признания жалобы необоснованной.

28.28. Минсоцразвития Московской области, Центр занятости вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;



в) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ.

28.29. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсоцразвития Московской области, Центра занятости.

28.30. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.2 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченное на рассмотрение жалоб лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

### **29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Центра занятости в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Центра занятости должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Центре занятости обрабатываются персональные данные:

- 29.9.1. Фамилия, имя, отчество.
- 29.9.2. Адрес места жительства.
- 29.9.3. Домашний, сотовый телефоны.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Центре занятости, относятся граждане, обратившиеся в Центр занятости за предоставлением Государственной услуги.



29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области по отдельным вопросам, касающимся обработки персональных данных. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае достижения цели обработки персональных данных Центр занятости обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Центр занятости не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Центр занятости обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Центр занятости не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Центр занятости должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Центра занятости) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Центра занятости) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной



которого является субъект персональных данных, либо если Центр занятости не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законами Российской Федерации.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

29.15.1. Знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

29.15.2. Хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

29.15.3. Соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

29.15.4. Обращаться только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

29.16.1. Использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

29.16.2. Передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

29.16.3. Выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

29.18. Центр занятости для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных



данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги по  
информированию о положении на  
рынке труда в Московской области

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Московской области;
ГКУ МФЦ	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
«Конфигурация «Трудоустройство» Личный кабинет	Ведомственная информационная система в сфере занятости сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ, а также результаты оказания Государственной услуги.



Минсоцразвития Московской области	Министерство социального развития Московской области
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Центр занятости	Государственное казенное учреждение Московской области центр занятости населения;

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги по  
информированию о положении на рынке  
труда в Московской области

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства  
социального развития Московской области, Центров и организаций,  
участвующих в предоставлении и информировании о порядке  
предоставления Государственной услуги.**

1. Министерство социального развития Московской области (не осуществляет прием документов от Заявителей на предоставление Государственной услуги.

Место нахождения Министерство социального развития Московской области: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп. 1.

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.30-13.15)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп. 1.

Контактный телефон: 8 (498) 602-84-50.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения центров занятости, контактных телефонах, адресах электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [msr.mosreg.ru](http://msr.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [msrmo@Mosreg.ru](mailto:msrmo@Mosreg.ru).

2. Центры занятости с указанием зон обслуживания и контактных телефонов, приведены на сайте Министерства социального развития Московской области» в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [msr.mosreg.ru](http://msr.mosreg.ru).



График приема Заявителей в Центре занятости  
за предоставлением Государственной услуги:

Понедельник	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница	с 09.00 до 15.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (не осуществляет прием документов от Заявителей на предоставление Государственной услуги).

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

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

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

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

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

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги по  
информированию о положении на рынке  
труда в Московской области

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по  
вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе  
предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте  
размещения информации о порядке предоставления Государственной  
услуги**

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

1) на официальном сайте Минсоцразвития Московской области <http://www.msr.mosreg.ru>;

2) на официальном сайте МФЦ [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).;

3) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Минсоцразвития Московской области, Центров занятости и МФЦ;

2) график работы Минсоцразвития Московской области, Центров занятости и МФЦ;

3) требования к Заявлению;

4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;

5) текст Административного регламента;

6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

7) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.



3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистом МФЦ и Центра занятости при обращении Заявителей:

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ, Минсоцразвития Московской области, Центров занятости осуществляется бесплатно.

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

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Центров занятости и МФЦ, в местах, предназначенных для приема Заявителей.

7. Минсоцразвития Московской области разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в Центры занятости и МФЦ, Центр обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области

### Форма информационной справки об основных показателях рынка труда

#### Информационная справка об основных показателях рынка труда

Наименование субъекта	Уровень общей безработицы, %	Уровень регистрируемой безработицы, %	Коэффициент напряженности (число незанятых в расчете на 1 вакансию)	Численность обратившихся в целях поиска работы, чел.	Численность безработных, зарегистрированных в службе занятости, чел.
Московская область					

#### Потребность работодателей в работниках по видам экономической деятельности

Виды экономической деятельности	Количество свободных вакансий
Обрабатывающие производства	



Здравоохранение	
Образование	
Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг	
Оптовая и розничная торговля	

**Государственная услуга предоставлена.**

Специалист ГКУ

МО \_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись специалиста центра занятости**Государственная услуга получена.**Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись гражданина

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги по  
информированию о положении на  
рынке труда в Московской области

**Форма информационной справки о динамике основных показателей (на текущую дату), характеризующих состояние рынка труда в Московской области, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года**

**Информационная справка о динамике основных показателей (на текущую дату), характеризующих состояние рынка труда в Московской области, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года**

На текущую дату (указать)						на аналогичную дату прошлого года				
Наименование субъекта	Уровень общей безработицы, %	Уровень регистрируемой безработицы, %	Коэффициент напряженности (число незанятых в расчете на 1 вакансию)	Численность обратившихся в целях поиска работы, чел.	Численность безработных, зарегистрированных в службе занятости, чел.	Уровень общей безработицы, %	Уровень регистрируемой безработицы, %	Коэффициент напряженности (число незанятых в расчете на 1 вакансию)	Численность обратившихся в целях поиска работы, чел.	Численность безработных, зарегистрированных в службе занятости, чел.
Московская область										

**Государственная услуга предоставлена.**

Специалист ГКУ МО \_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись специалиста центра занятости

**Государственная услуга получена.**

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



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги по  
информированию о положении на  
рынке труда в Московской области

**Форма информационной справки о перечне наиболее  
востребованных профессий (специальностей) на рынке труда в  
Московской области с указанием средней заработной платы**

**Информационная справка о перечне наиболее востребованных  
профессий (специальностей) на рынке труда в Московской области с  
указанием средней заработной платы**

**Потребность профессий (специальностей)**

№ п/п	Наименование профессии	Заявленная потребность	Средняя заработная плата, руб.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Государственная услуга предоставлена.

Специалист ГКУ МО \_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись специалиста центра занятости

Государственная услуга получена.

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

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги по  
информированию о положении на  
рынке труда в Московской области

**Форма информационной справки о свободных вакансиях по \_\_\_\_\_ профессии (специальности)**  
(указать в соответствии с запросом)

**Информационная справка о свободных вакансиях по \_\_\_\_\_ профессии (специальности)**

№ п/п	Должность/ специальность	Наименование организации	Адрес организации	Контакты организации (телефон, контактное лицо)	Предлагаемая заработная плата, рублей
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10*					

\*(выборка должна содержать не более 10 вакансий)

**Государственная услуга предоставлена.**

Специалист ГКУ МО \_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись специалиста центра занятости

**Государственная услуга получена.** Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись гражданина



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги по  
информированию о положении на рынке  
труда в Московской области

### **Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
3. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст.3169);
7. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);
8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 октября 2017 года № 751 «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»);

9. Постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015);

10. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011);

11. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013);



Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги по  
информированию о положении на рынке  
труда в Московской области

## Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

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

(заполняется специалистом ГКУ МО ЦЗН)

В Государственное казенное  
учреждение Московской области

\_\_\_\_\_ центр занятости населения

### Заявление о предоставлении Государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области

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

Прошу предоставить мне следующие сведения о положении на рынке труда Московской области:

- информация об основных показателях рынка труда Московской области;
- потребность работодателей в работниках по видам экономической деятельности  
\_\_\_\_\_ (указать по каким видам деятельности)
- перечень востребованных профессий
- иная информация, характеризующая положение на рынке труда

\_\_\_\_\_ (указать какая)

- сведения о свободных вакансиях на рынке труда Московской области по специальности (должности)

\_\_\_\_\_ (указать по какой специальности (должности))

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):

- почтовая связь \_\_\_\_\_ (указать адрес)
- электронная почта \_\_\_\_\_ (указать адрес)
- государственное казенное учреждение службы занятости населения
- личный кабинет РПГУ

О себе сообщаю следующие сведения:

Согласен (не согласен) на обработку моих персональных данных в целях получения государственной услуги  
(нужное подчеркнуть)

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

**Государственная услуга предоставлена.**

Специалист ГКУ МО \_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста центра занятости)

**Государственная услуга получена.**

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

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги по  
информированию о положении на рынке  
труда в Московской области

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации Заявления,  
необходимого для предоставления Государственной услуги**

**Решение  
об отказе в приеме и регистрации Заявления,  
необходимого для предоставления Государственной услуги**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации Заявления, необходимого для предоставления государственной услуги по информированию на рынке труда

- Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует установленной форме Заявления.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений).

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного специалиста Центра занятости, Ф.И.О., контактный телефон)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги по  
информированию о положении на рынке  
труда в Московской области

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность предоставления Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

Рабочие места специалистов Центров занятости, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 12  
К Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги по  
информированию о положении на рынке  
труда в Московской области

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. предоставление возможности оказания Государственной услуги в электронной форме;
2. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.



Приложение 13  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги по  
информированию о положении на рынке  
труда в Московской области

### **Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность предоставления Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в Центре занятости, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Центра занятости, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра занятости, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Центра занятости, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Центра занятости и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Центра занятости и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Центре занятости и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Центра занятости и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата оказания Услуги; предоставлению помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.



Приложение 14  
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при предоставлении Государственной услуги

### 1.1. Порядок выполнения административных действий по информированию неопределенного круга лиц при беззаявительном характере обращения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные процедуры	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Административные действия
Центры занятости/ ВИС	Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Московской области	4 рабочих дня	32 часа	Специалист Центра занятости производит сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Московской области в соответствии с установленными формами федерального и ведомственного наблюдения (не реже чем 1 раз в месяц).

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные процедуры	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Административные действия
Минсоцразвития Московской области	Подготовка информации о положении на рынке труда Московской области для ее размещения на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональном портале trudik.ru, в средствах массовой информации, на информационных стендах Центров занятости, МФЦ,	3 рабочих дня	24 часа	Специалист Минсоцразвития Московской области осуществляет сбор сформированных Центрами занятости статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Московской области в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения.
Минсоцразвития, Центры занятости, МФЦ	Размещение информации о положении на рынке труда в Московской области на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, на региональном портале trudik.ru в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости населения Московской области, МФЦ	1 рабочий день	8 часов	Подготовленная сводная аналитическая информация о положении на рынке труда в Московской области размещается на сайте Минсоцразвития Московской области, на региональном портале trudik.ru, в средствах массовой информации, на информационных стендах Центров занятости и МФЦ.



## 1.2. Порядок выполнения административных действий по предоставлению Заявителям запрашиваемых сведений при обращении Заявителя в Центр занятости

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Центры занятости/ ВИС	Регистрация запроса Заявителя	В течение 1 рабочего дня	5 мин.	Специалист Центра занятости вносит сведения о Заявителе в ВИС, в присутствии Заявителя заполняет Заявление, распечатывает Заявление и дает его на подпись Заявителю. Результатом административной процедуры по регистрации запроса Заявителя является присвоение индивидуального номера получателя государственных услуг в сфере занятости населения в ВИС
Центры занятости/ ВИС	Подготовка запрашиваемых сведений		8 мин.	Специалист Центра занятости осуществляет подготовку информационной справки о положении на рынке труда Московской области по форме, указанной в Приложении 4 – Приложении 7 настоящего Административного регламента на основании сводной аналитической информации о положении на рынке труда в Московской области.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Центры занятости/ ВИС	Предоставление запрашиваемых сведений Заявителю		2 мин.	Предоставляет запрашиваемые сведения Заявителю по форме, указанной в Приложении 4 – Приложении 7 настоящего Административного регламента в зависимости от запрашиваемой информации в виде документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом Центра занятости.
Центры занятости/ ВИС	Регистрация результата предоставления услуги		5 мин.	Регистрирует результат предоставления Государственной услуги в ВИС.

### 1.3. Порядок выполнения административных действий по предоставлению Заявителям запрашиваемых сведений при письменном обращении Заявителя в Центр занятости

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Центры занятости/ ВИС	Получение и регистрация запроса на предоставление Государственной услуги	1 рабочий день (не входит в срок предоставления государственной услуги)	10 мин.	Должностное лицо Центра занятости, ответственное за прием и выдачу документов, осуществляет прием запроса Заявителя, направленный по почте или электронной почте и регистрацию его в программно-техническом комплексе в соответствии с установленными требованиями.



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Центры занятости/ ВИС	Передача запроса на предоставление Государственной услуги	1 рабочий день	15 мин.	Должностное лицо Центра занятости, принявшее запрос на предоставление Государственной услуги, передает его специалисту Центра занятости, ответственному за предоставление Государственной услуги.
Центры занятости/ ВИС	Проверка предоставленных Заявителем документов		15 мин.	Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление Государственной услуги, 1) устанавливает предмет обращения, 2) проверяет правильность заполнения Заявления.
Центры занятости/ ВИС	Подготовка отказа в приеме Заявления или регистрация Заявления		15 мин.	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Центра занятости направляет по указанному в запросе почтовому адресу Заявителю уведомление об отказе в приеме Заявления с указанием причины отказа по форме, указанной в Приложении 10. В случае отсутствия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Центра занятости регистрирует Заявление в ВИС
Центры занятости/ ВИС	Обработка информации, необходимой для предоставления Государственной услуги	3 рабочих дня	24 часа	Специалист Центра занятости, ответственный за оказание Государственной услуги, анализирует статистические, информационные материалы о положении на рынке труда Московской области, необходимые для подготовки запрашиваемых сведений.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Центры занятости/ ВИС	Формирование результата предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	30 мин.	<p>Специалист Центра занятости формирует на основании полученных данных информационную справку, заверяет ее подписью и печатью и передает подписанную информационную справку должностному лицу, ответственному за прием и выдачу документов.</p> <p>Фиксирует результат предоставления государственной услуги в ВИС</p>
Центры занятости/ «Конфигурация «Трудоустройство»	Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги		30 мин.	<p>Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов осуществляет регистрацию информационной справки в программно-техническом комплексе в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги направляется в зависимости от указанного в Заявлении способа получения результата.</p>



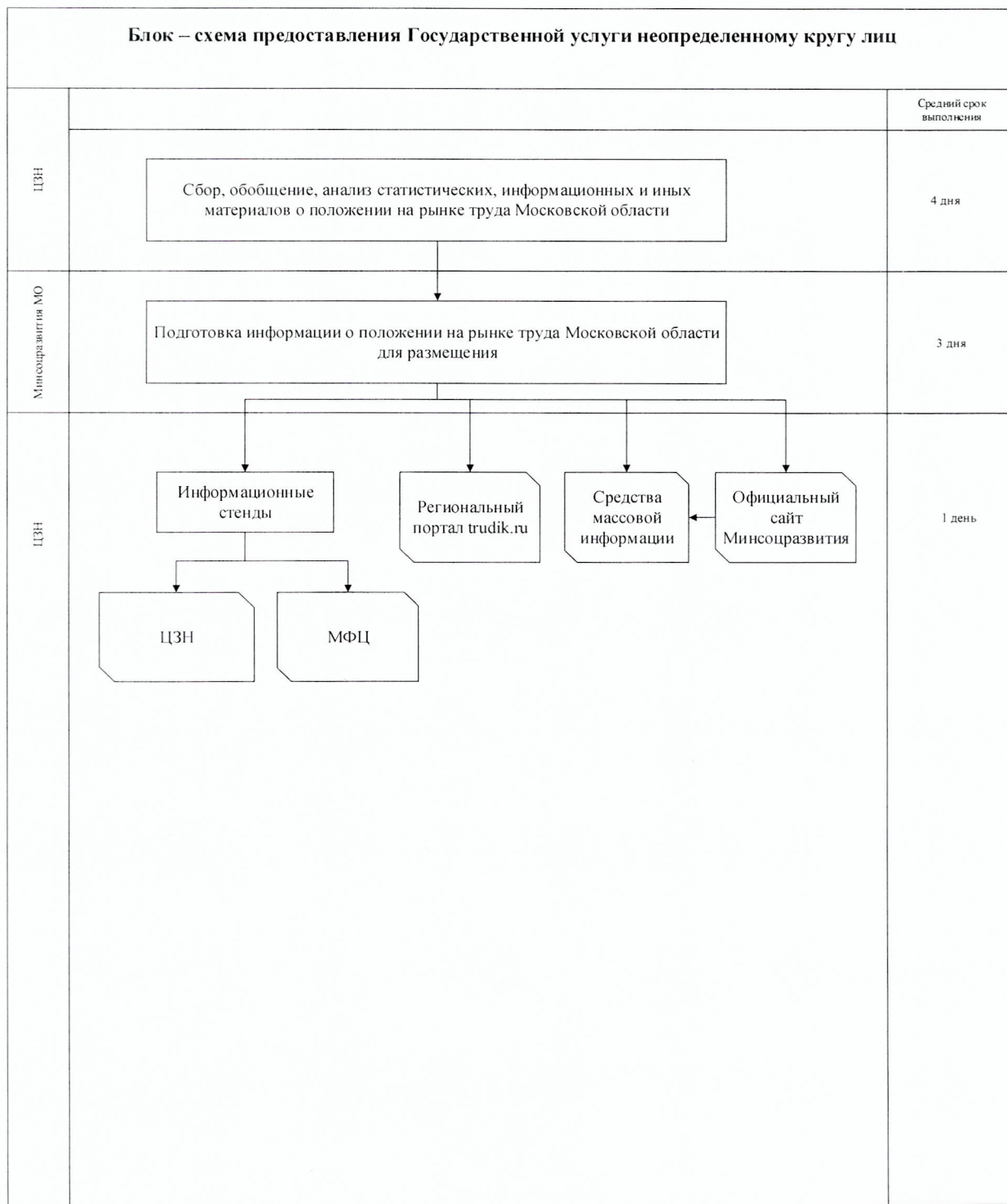
**1.4. Порядок выполнения административных действий по предоставлению Заявителям запрашиваемых сведений при обращении Заявителя в Центр занятости через личный кабинет РПГУ.**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ (МФЦ) /ВИС	Поступление документов	1 день (не входит в срок предоставления Государственной услуги)	1 день	Заявитель направляет Заявление в электронном виде через РПГУ. Для подачи Заявления через РПГУ Заявитель может воспользоваться специально оборудованным рабочим местом в МФЦ. Заявление о предоставлении Государственной услуги поступает в интегрированную с РПГУ информационную систему ВИС
Центр занятости /ВИС	Обработка Заявления	1 рабочий день	15 мин.	Специалист Центра занятости проверяет правильность оформления Заявления и соответствие его установленным Административным регламентом требованиям
Центр занятости/ ВИС	Подготовка отказа в приеме Заявления и уведомление Заявителя посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		15 мин.	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Центра занятости осуществляет уведомление Заявителя об отказе в приеме Заявления с указанием причин отказа. В случае отсутствия основания для отказа в приеме Заявления специалист Центра занятости регистрирует Заявление в ВИС.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Центр занятости/ ВИС	Обработка информации, необходимой для предоставления Государственной услуги	3 рабочих дня	24 часа	Специалист Центра занятости, ответственный за оказание Государственной услуги, анализирует статистические, информационные материалы о положении на рынке труда Московской области, необходимые для подготовки запрашиваемых сведений.
Центр занятости/ ВИС	Формирование результата предоставления Государственной услуги и подписание.	1 рабочий день	30 мин.	Специалист Центра занятости, ответственный за оказание Государственной услуги, формирует на основании полученных данных информационную справку в виде электронного документа, передает на подписание уполномоченному должностному лицу Центра занятости.
Центр занятости/ ВИС	Направление Заявителю результата оказания Государственной услуги			Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Центра занятости, ответственного за оказание Государственной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ не позднее 5 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Центре занятости с изменением текущего статуса заявления в личном кабинете на РПГУ.



Приложение 15  
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области



**Блок – схема предоставления Государственной услуги при обращении заявителя в  
Центр занятости**

ЦЗН		Средний срок выполнения
	<pre>graph TD; A[Регистрация запроса Заявителя] --&gt; B[Подготовка запрашиваемых сведений]; B --&gt; C[/Предоставление запрашиваемых сведений Заявителю/]; C --&gt; D[Регистрация результата предоставления услуги];</pre>	15 минут



**Блок – схема предоставления Государственной услуги при письменном обращении Заявителя в Центр занятости.**

