

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

07 ноября 2013 года

№ 88 /ОД

г. Чита

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Забайкальском крае»

(в редакции приказов Государственной службы занятости населения Забайкальского края от 24 декабря 2013 года, №100/ОД, от 29 января 2014 года №08/ОД, от 11 апреля 2014 года № 46/ОД, от 22 мая 2014 года № 68/ОД, от 20 июня 2014 года № 75/ОД; от 15 апреля 2015 года №01/НПА)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации», пунктом 9.2.8 Положения о Государственной службе занятости населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 91, с целью организации предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Забайкальском крае, а также повышения качества и доступности ее предоставления, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Забайкальском крае» (далее – Административный регламент).

2. Отделу активной политики содействия занятости населения (Халтурин А.Л.) в течение 10 рабочих дней с момента принятия настоящего приказа внести сведения о государственной услуге «Информирование о положении на рынке труда в Забайкальском крае» в Реестр государственных услуг Забайкальского края в порядке, установленном постановлением Правительства Забайкальского края от 18 августа 2011 года № 303.

3. Отделу организационной, информационной и кадровой работы (Балданов А.Л.) ознакомить с Административным регламентом специалистов Службы занятости Забайкальского края под роспись.

4. Контрольно-правовому отделу (Селина С. Н.) опубликовать Административный регламент в электронном издании «Эталонный банк правовой информации «Законодательство России», размещенном на официальном портале Забайкальского края в сети «Интернет» на официальном портале Забайкальского края <http://www.e-zab.ru> (в редакции приказа от 24 декабря 2013 года №100/ОД).

И.о. руководителя

И. С. Щеглова

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственной
службы занятости населения
Забайкальского края
от 07 ноября 2013 года № 88 /ОД
(с изменениями, внесенными
приказами Государственной службы
занятости населения
Забайкальского края
от 24 декабря 2013 года № 100 /ОД,
от 29 января 2014 года № 08/ОД, от
22 мая 2014 года № 68, от 20 июня
2014 года № 75/ОД; от 15 апреля
2015 года №01/НПА)

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Информирование о положении на рынке труда в Забайкальском крае»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Забайкальском крае» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Забайкальском крае» (далее – государственная услуга) Государственной службой занятости населения Забайкальского края (далее – Служба) и ее подведомственными учреждениями - государственными казенными учреждениями - центрами занятости населения Забайкальского края (далее – центры занятости населения).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правила предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления Службой и центрами занятости населения, а также порядок взаимодействия между уполномоченными специалистами центров занятости населения и заявителями при получении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется:
неопределенному кругу лиц;
заявителям: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – граждане), работодателям или их

уполномоченным представителям (далее – работодатели).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно Службой с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), центрами занятости населения, а также через краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ).

5. Сведения о месте нахождения Службы и центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты для направления обращений, графике (режиме) работы Службы и центров занятости населения размещаются на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационном портале Службы (далее – Портал Службы), на информационных стендах в центрах занятости населения, в МФЦ, периодически размещаются в средствах массовой информации.

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

– по месту нахождения Службы: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, город Чита, ул. Профсоюзная, 18. Карта-схема места расположения Службы приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

– по телефонам:

8 (3022) 35-09-50 (приемная руководителя);

8 (3022) 35-09-57 (только справки об обращениях граждан),

8 (3022) 35-09-61 (для направления факсимильных письменных обращений);

– по адресу электронной почты: depzan@depzan.e-zab.ru;

– на Портале Службы <http://zabzan.ru>;

– посредством Единого портала государственных услуг: <http://gosuslugi.ru/>;

– посредством Портала государственных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru/>;

– по месту нахождения центров занятости населения: сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике

работы центров занятости населения приведены в приложении № 2, а также размещены на Портале Службы;

– в МФЦ: сведения о месте нахождения МФЦ, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

– посредством средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

При предоставлении государственной услуги использование телефона–автоинформатора не предусмотрено.

Почтовый адрес Службы: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Профсоюзная, 18.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

7. Информирование по месту нахождения Службы осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов 15 минут;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование по месту нахождения центров занятости населения осуществляется в рабочее время согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Службы и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Службы и центров занятости населения.

9. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Службы и центров занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении МФЦ, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и Портале Службы в визуальной, текстовой и мультимедийной форме, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

10. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами Службы, центров занятости населения и МФЦ, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, (далее – уполномоченный специалист) при личном обращении заявителя, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме.

11. Обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются уполномоченными специалистами в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения и МФЦ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, о порядке и условиях оказания государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

13. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. На Портале Службы размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Службы, центров занятости населения и МФЦ;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края;

порядок, форма и место размещения информации для заявителя по государственной услуге

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

15. Текст настоящего Административного регламента размещен на Портале Службы, Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по месту нахождения Службы и центров занятости населения (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

16. Структурным подразделением Службы, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, является отдел организационной, информационной и кадровой работы управления правовой

и кадровой работы.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга «Информирование о положении на рынке труда в Забайкальском крае».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Службой и центрами занятости населения, МФЦ.

Служба организует, обеспечивает и контролирует на территории Забайкальского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Забайкальского края.

Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

19. Служба при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем информации о положении на рынке труда в Забайкальском крае либо предоставление такой информации неопределенному кругу лиц.

21. Информация о положении на рынке труда в Забайкальском крае содержит следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Забайкальском крае:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

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

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

2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Забайкальском крае, в сравнении с аналогичным периодом

предыдущего года;

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

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Забайкальском крае.

22. Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление заявителям запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

23. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Забайкальском крае на Портале Службы, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

Срок предоставления государственной услуги

24. Информация о положении на рынке труда в Забайкальском крае размещается на Портале Службы, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

25. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

26. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с даты регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

27. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, № 1 ст. 1, ст. 2);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; № 27, ст. 2700, 2004, № 24, ст. 2335; № 31, ст. 3230; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2003, № 30, ст. 3101; 2004, № 5, ст. 403; № 9, ст. 831; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303; № 3, ст. 337; № 45, ст. 4738; 2007, № 30, ст. 3988; № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3603; № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771; № 7, ст. 775; № 11, ст. 1367; № 14, ст. 1578, ст. 1579; № 26, ст. 3122; № 26, ст. 3126; № 45, ст. 5264; 2010, № 7, ст. 701; № 11, ст. 1169; № 14, ст. 1734; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2357; № 30, ст. 4009; № 31, ст. 4163; № 50, ст. 6611; № 52, ст. 7004; 2011, № 15, ст. 2039; № 15, ст. 2040; № 19, ст. 2715; № 25, ст. 3533,

№ 49, ст. 7066, 7067; № 7, ст. 784; 2012, № 11, ст. 1366; № 18, ст. 2127; 2013, №27, ст. 3477; №27, ст. 3479);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1991 г., N 18, ст. 566; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 г. N 8 ст. 717; 2013, № 27, ст. 3454; 2013, № 27, ст. 3477);

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Российская газета, 1993, № 89; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772);

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; 2009, № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; 2013, №27, ст. 3441; ст. 3477);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; 2013, №27, ст. 3447);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, №14, ст. 1651; 2013, №30, ст. 4038);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационные технологии и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2013, №23, ст. 2870; 2013, №27, ст.3479);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, №23, ст. 2870);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2013, №27 ст. 3480; 2013, №30, ст. 4084);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» (Российская газета, 2013, № 107);

постановление Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 91 «Об утверждении Положения о Государственной службе занятости населения Забайкальского края» (Азия-Экспресс», 2014, № 9) (в редакции приказа от 22 мая 2014 года № 68/ОД);

постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Азия-Экспресс, 2011, № 30; 2012, № 41; 2013, № 7).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

28. Документом, необходимым для получения государственной услуги, является заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении содержится:

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

перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в центр занятости населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через Единый портал государственных услуг, на Портал государственных услуг Забайкальского края;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

29. Заявление заполняется заявителем от руки (форма заявления выводится уполномоченным специалистом центра занятости населения, Службы, МФЦ на печатающее устройство с применением программного технического комплекса) или в форме электронного документа, направленного в центр занятости населения, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края на русском языке по установленной форме (в редакции приказа от 29 января 2014 года №08/ОД).

Интерактивная форма заявления размещена на Едином портале государственных услуг и Портале государственных услуг Забайкальского края.

30. Заявитель при личном обращении предъявляет документ, удостоверяющий его личность (в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом, удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта), сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ, либо выбирает способ получения запрашиваемых сведений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

31. Предоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

Запрет требования от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

32. Служба, центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой, центром занятости населения, МФЦ государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

34. Подготовка ответа на заявление не производится в следующих случаях:

отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя, направившего заявление, и (или) почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста письменного заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

36. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

37. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

38. Плата за предоставление услуг не взимается в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа получения запрашиваемых сведений. При выборе заявителем способа получения запрашиваемых сведений при личном обращении в Службу, в центр занятости населения, МФЦ обеспечивается предварительная запись заявителя и согласование с заявителем даты и времени обращения с использованием средств телефонной связи.

40. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

41. При личном обращении заявителя в Службу, в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

42. Время ожидания заявителями в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

43. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, составляет 2 (два) календарных дня с момента поступления в Службу, в центр занятости населения, МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

44. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей и соответствующих следующим требованиям:

вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

вход в помещение Службы, центра занятости населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, режим работы;

помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывески с указанием номера кабинета);

рабочие места уполномоченных специалистов центра занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными

«тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками - коммуникаторами);

в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Службы, центра занятости населения;

в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

рабочие места уполномоченных специалистов Службы, центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

45. Для ожидания заявителями приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются пишчей бумагой и ручками. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

46. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

47. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в настоящем Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

получение полной, актуальной и достоверной информации о государственной услуге и о порядке ее предоставления, в том числе в электронной форме;

возможность получения государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

возможность подачи заявления-анкеты на оказание государственной услуги в электронном виде;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, на сайте Службы, через Портал государственных услуг;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

49. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

50. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Службы, центра занятости населения не более двух.

51. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги в МФЦ.

52. Уполномоченный специалист Службы и центра занятости населения осуществляет обработку и обеспечивает безопасность хранения персональных данных обратившихся заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

53. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края.

54. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги МФЦ по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, либо передача заявления центр занятости населения в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и Службой.

55. Служба обеспечивает возможность получения заявителями на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края:

информации о предоставляемой государственной услуге;

формы заявления, необходимой для получения государственной услуги (в электронном виде);

подтверждения факта поступления его заявления в электронном виде в центр занятости населения.

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

Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги

56. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

информирование неопределенного круга лиц;

предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Информирование неопределенного круга лиц

57. Основанием для начала предоставления государственной услуги неограниченному кругу лиц (посредством размещения на Портале Службы в информационно-коммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, а также издания информационных материалов в форме: дайджест, пресс-релиз, буклет, брошюра и т.д.; размещения на информационных стендах, в информационных киосках и терминалах) является возникшая потребность публичного информирования получателей государственной услуги о положении на рынке труда в Забайкальском крае, но не реже одного раза в месяц (в редакции приказов от 24 декабря 2013 2014 года №100/ОД, от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

58. Уполномоченный специалист Службы осуществляет подготовку информации о положении на рынке труда в Забайкальском крае:

– проводит сбор и изучение аналитических, экономических, статистических, информационных и иных материалов и сведений;

– анализирует материалы и проблемно-ориентированную информацию о положении на рынке труда в Забайкальском крае и информацию в соответствии с данными федерального статистического наблюдения по установленным формам;

– формирует информацию для опубликования в средствах массовой информации с учетом особенностей источника размещения информации.

Для подготовки указанной информации уполномоченный специалист Службы может привлекать специалистов, обладающих знаниями в области информационных технологий, дизайнеров, редакторов, корректоров и других специалистов, обладающих знаниями в области психологии восприятия информации.

59. Сроки исполнения административных процедур, предусмотренных

пунктом 58 настоящего Административного регламента, не должны превышать 7 рабочих дней.

60. Уполномоченный специалист Службы в течение рабочего дня передает согласованную с руководителем Службы информацию о положении на рынке труда в Забайкальском крае на бумажном и электронном носителях специалисту Службы, ответственному за размещение информации.

61. Уполномоченный специалист Службы, ответственный за размещение информации, в течение одного рабочего дня осуществляет размещение оформленной в соответствии с макетом информации о положении на рынке труда в Забайкальском крае на соответствующих страницах Портала Службы в информационно-коммуникационной сети Интернет и МФЦ(в редакции приказа от 24 декабря 2013 года №100/ОД, от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

62. Уполномоченный специалист Службы в течение пяти рабочих дней после подготовки макета осуществляет тиражирование информации о положении на рынке труда в Забайкальском крае в виде раздаточных информационных материалов (например, брошюр, буклетов и иных материалов) (в редакции приказа от 24 декабря 2013 года №100/ОД).

63. С целью предоставления государственной услуги неограниченному кругу лиц путем публичного информирования посредством организации и участия в выступлениях по телевидению и радио, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер, уполномоченный специалист Службы, не реже одного раза в квартал, передает оформленную в соответствии с макетом информацию о положении на рынке труда в Забайкальском крае:

- руководителю Службы либо ответственным специалистам Службы;
- в центры занятости населения.

Периодичность публичных выступлений устанавливается в зависимости от информационных потребностей заявителей с учетом сроков изменения и обновления информации о положении на рынке труда (в редакции приказа от 24 декабря 2013 года №100/ОД).

64. Уполномоченный специалист Службы осуществляет учет подготовленной для размещения на Портале Службы в сети Интернет, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах информации о положении на рынке труда в Забайкальском крае, приобщает указанную информацию к аналогичным материалам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

65. Предоставление заявителям запрашиваемых сведений включает в себя:

предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя;

предоставление государственной услуги при письменном обращении заявителя;

предоставление государственной услуги в электронной форме;

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя

66. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Службу, центр занятости населения, МФЦ.

67. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

68. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ при отказе заявителя заполнить бланк заявления информирует заявителя о возможности получения информации о положении на рынке труда на Портале государственных услуг Забайкальского края, на странице центра занятости населения Портала Службы в сети Интернет, в средствах массовой информации, периодически издаваемой информации (брошюрах, буклетах и иных материалах) (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

69. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ, определив потребность заявителя в получении отдельных сведений, содержащихся в информации о положении на рынке труда в Забайкальском крае, предлагает заявителю выбрать форму ознакомления с информацией о положении на рынке труда в Забайкальском крае:

в устной форме;

в письменной форме (на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и иные материалы);

в электронной форме (Портал Службы, информационный киоск, содержащий информацию о положении на рынке труда, или направление запрашиваемой информации по электронному адресу заявителя) (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

70. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ предлагает заявителю заполнить бланк заявления (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) о получении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Забайкальском крае в выбранной заявителем форме.

71. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ на основании данных, представленных в заявлении, вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг.

72. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ предоставляет заявителю информацию о положении на рынке труда в Забайкальском крае в соответствии с выбранной формой ознакомления.

73. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ выясняет у заявителя степень удовлетворенности полностью полученной информации в соответствии с выбранной заявителем формой

ознакомления с информацией о положении на рынке труда.

74. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ отвечает на вопросы заявителя в выбранной заявителем форме доступа к информации.

75. В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию уполномоченного специалиста Службы, центра занятости населения, МФЦ, то он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

76. Максимально допустимое время представления заявителю информации о положении на рынке труда в Забайкальском крае и ответа уполномоченного специалиста Службы, центра занятости населения, МФЦ на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

77. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ подробно и в вежливой форме информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю информации в случае, если заданные заявителем вопросы или характер запрашиваемых отдельных сведений не относятся к информации о положении на рынке труда в Забайкальском крае.

78. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ при предоставлении заявителю информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ при обращении заявителя с вопросом об источнике получения информации о положении на рынке труда и ее формировании предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника ее получения (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

80. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ предоставляет сведения о возможном источнике получения информации в случае, если заявитель желает получить отдельные сведения и информацию, не относящиеся непосредственно к информации о положении на рынке труда в Забайкальском крае, но относящиеся к вопросам государственной политики в области содействия занятости населения.

81. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ информирует заявителя о возможности неоднократного получения государственной услуги и о сроках обновления информации о положении на рынке труда.

82. Результатом предоставления государственной услуги заявителем является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

83. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги при письменном обращении заявителя

84. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Службу, центр занятости населения, МФЦ письменного обращения заявителя и его регистрация в установленном порядке.

85. При поступлении письменного обращения заявителя в МФЦ в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, либо факсимильной связи, уполномоченный специалист МФЦ в течение дня поступления обращения (в случае если обращение поступило до 16.00. рабочего дня) либо до 10.00 дня следующего за днем поступления обращения (в случае, если обращение поступило после 16.00. рабочего дня) оформляет сопроводительное письмо за подписью руководителя МФЦ и направляет поступившее обращение в центр занятости населения для подготовки ответа.

86. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда в Забайкальском крае.

87. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ при подготовке ответа на письменное обращение заявителя может использовать макеты раздаточных материалов (например, брошюр, буклетов и иные материалы), публикаций на Портале Службы в электронном виде и в виде печатных (текстовых, табличных) материалов, иллюстрации и диаграммы к информации о положении на рынке труда, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы, другие материалы (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

88. Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения в установленном порядке подписывает (указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок) и направляет ответ заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанных в письменном обращении заявителя.

89. Результатом предоставления государственной услуги заявителю является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в обращении способу их получения.

90. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должно превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в электронном виде

91. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги с

использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края.

92. Специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, ежедневно осуществляет обработку обращений за государственной услугой в административном разделе Портала Службы. Для обработки обращений специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, осуществляет прием карточек обращений, которым присвоен статус «Новое», в которых отображается полная информация по обращению.

93. После приема обращений в электронном виде, специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, направляет полученные обращения уполномоченному специалисту центра занятости населения для подготовки ответа на обращение.

94. Максимально допустимое время для обработки и передачи обращения заявителя не может превышать 30 минут.

95. При подготовке ответа заявителю уполномоченный специалист центра занятости населения:

распечатывает заявление для формирования личного дела заявителя;

формирует ответ заявителю в соответствии с перечнем вопросов, указанных заявителем, для его добавления (внесения текста ответа на обращение) в «личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края.

96. Ответом на обращение может быть прикрепленный к ответу файл с запрашиваемой заявителем информацией. Информация о положении на рынке труда в Забайкальском крае может быть заранее подготовлена в соответствии с пунктом 61 настоящего Административного регламента.

97. Максимально допустимое время для подготовки ответа заявителю не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

98. Отказ от предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрен.

99. При необходимости приглашения заявителя в центр занятости населения для получения государственной услуги при личном посещении, уполномоченный специалист центра занятости населения формирует приглашение с указанием места нахождения центра занятости населения и времени личного приема.

100. Сформированный ответ на обращение заявителя направляется уполномоченным специалистом центра занятости населения, специалисту центра занятости населения, ответственному за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде.

101. Специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, размещает сформированный ответ на обращение заявителя в «личном

кабинете» заявителя на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края.

102. Фиксация обращения и ответа на него производится при добавлении обращения заявителем и ответа на него специалистом центра занятости населения, ответственным за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края и отображается в карточке обращения в поле «Номер обращения».

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

103. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

104. Заявителем может быть подан запрос в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

105. С целью содействия заявителям в заполнении заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края размещается его интерактивная форма.

106. При заполнении электронных форм заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с правилами оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

107. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с правилами подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

108. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем Службы, директором центра занятости населения или уполномоченными им должностными лицами.

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами Службы, центра занятости населения

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных Административным регламентом, начальником структурного подразделения Службы, участвующим в предоставлении государственной услуги, ответственным специалистом контрольно-правового отдела, руководителем Службы.

110. Руководители структурных подразделений Службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны ежемесячно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги заявителям, принимать меры по устранению причин нарушений.

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных Административным регламентом, директором центра занятости населения.

112. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Службы, центра занятости населения, МФЦ настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

113. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Служба в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

114. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Службой плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

115. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Службой.

116. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

117. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению государственной услуги в структурных подразделениях Службы, в центрах занятости населения осуществляется должностными лицами контрольно-правового отдела и отдела организационной, информационной и кадровой работы управления правовой и кадровой работы.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

118. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

119. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

121. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны специалистов Службы должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

122. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Службы, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

123. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

124. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами центра занятости населения, государственными служащими Службы, зафиксированных в полученных ими ответах.

125. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) уполномоченного специалиста является поступление в Службу жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного специалиста Службы, центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

126. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу или через МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем Службы, подается Губернатору Забайкальского края и рассматривается им в установленном порядке (в редакции приказа от 24 января 2014 года №100/ОД).

127. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала Службы, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (в редакции приказа от 24 декабря 2013 года №100/ОД).

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного специалиста центра занятости населения либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного специалиста центра занятости населения, должностного лица Службы;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного специалиста центра занятости населения, должностного лица Службы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

129. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

130. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Службы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы Прокуратуры Забайкальского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

133. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, центров занятости населения:

центров занятости населения – в Службу;

должностных лиц Службы – Губернатору Забайкальского края

(в редакции приказа от 24 декабря 2013 года №100/ОД).

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

134. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (в редакции приказа от 24 декабря 2013 года №100/ОД).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

135. Центры занятости населения и Служба обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их уполномоченных специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном Портале Службы;

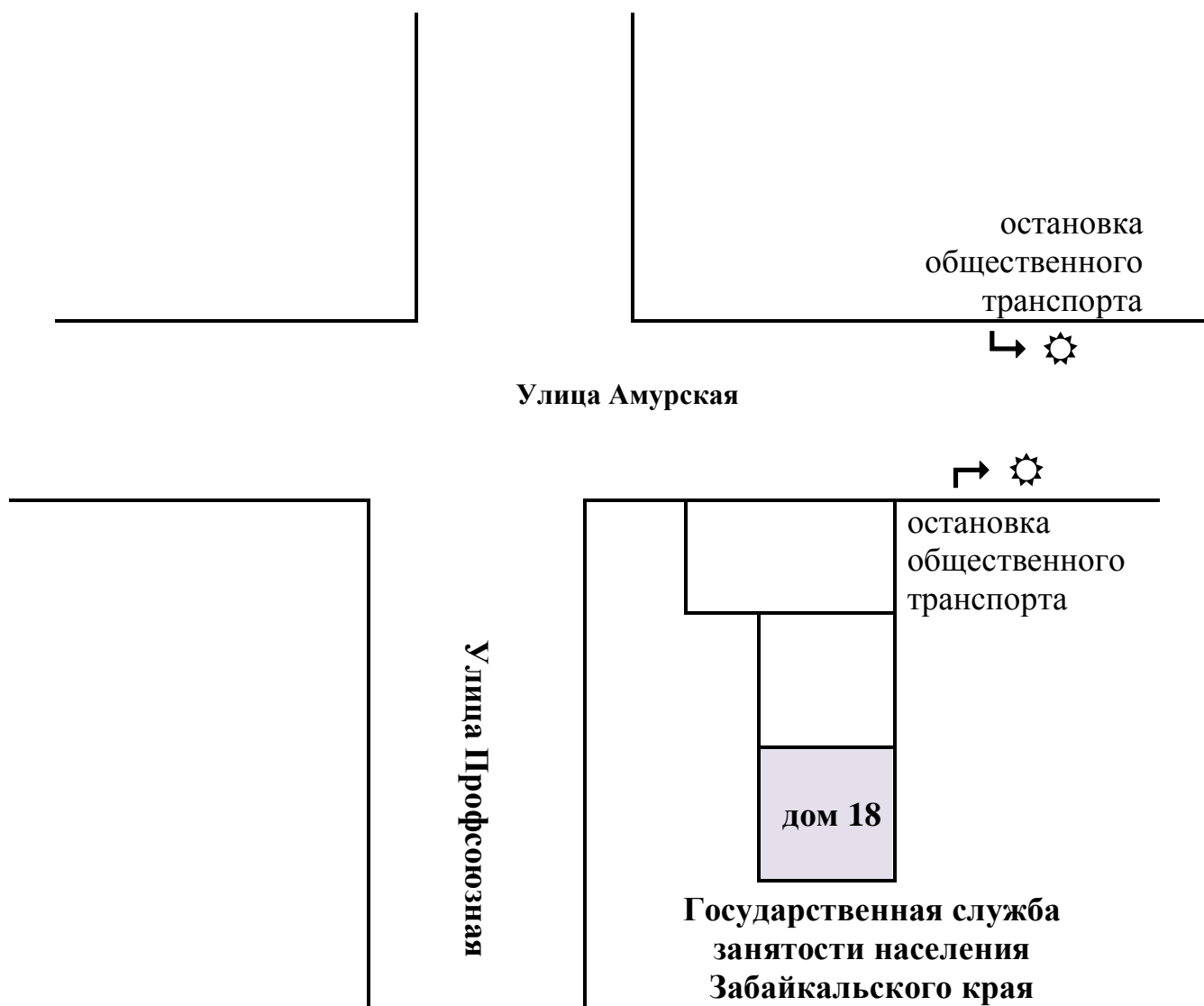
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их уполномоченных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в редакции приказов от 24 декабря 2013 года №100/ОД, от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Информирование о
положении на рынке труда в
Забайкальском крае», утвержденному
приказом Службы занятости
Забайкальского края
от 07 ноября 2013 года № 88 /ОД

**Карта-схема
месторасположения Службы**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Информирование о
положении на рынке труда в
Забайкальском крае», утвержденному
приказом Службы занятости
Забайкальского края
от 07 ноября 2013 года № 88 /ОД

**Сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений,
телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы**

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Читы»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-33-25	(3022) 35-94-96	chit_czn@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Агинского района»	687000 п.г.т. Агинское, ул. Ленина, 65	(30239) 3-46-33	(30239) 3-46-69	aginskczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Акшинского района»	674230 с. Акша, ул. Советская, 18	(30231) 3-21-92	(30231) 3-21-92	CentrZNAksha@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александрово-Заводского района»	674640 с. Александровский Завод, ул. Комсомольская, 14а	(30240) 2-11-32	(30240) 2-13-56	aczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Балейского района»	673450 г. Балей, ул. Ведерникова, 5	(30232) 5-10-70	(30232) 5-10-70	cz_bl@mail.ru

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Борзинского района»	674600 г. Борзя, ул. Лазо, 68	(30233) 3-18-01	(30233) 3-18-01	zentrbrz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Газимуро-Заводского района»	673630 с. Газимурский Завод, ул. Журавлева, 30	(30247) 2-10-64	(30247) 2-10-19	zanitgaz@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дульдургинского района»	687200 с. Дульдурга, ул. Партизанская ,4	(30256) 2-12-43	(30256) 2-12-43	duldu@rambler.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Забайкальского района»	674650 п.г.т. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 28	(30251) 3-18-21	(30251) 3-12-80	zabczn3@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каларского района»	674150 с. Чара, ул. Кооперативная, 2	(30261) 2-23-91	(30261) 2-23-91	gzckr@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Калганского района»	674340 с. Калга, ул. Балябина, 28	(30249) 4-11-57	(30249) 4-11-57	kalgaczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карымского района»	673300 п.г.т. Карымское, ул. Верхняя, 35	(30234) 3-17-66	(30234) 3-31-59	krm-zanyat@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Краснокаменского района»	674665 г. Краснокаменск, мкр. 6, дом 610	(30245) 2-72-17	(30245) 2-72-17	krasnokamensk_cz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красночикойского района»	673060 с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 87	(30230) 2-11-41	(30230) 2-24-75	czn-chikoy@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кыринского района»	674250 с. Кыра, ул. Партизанская, 10а	(30235) 2-13-70	(30235) 2-13-70	zaniatostkyra@yandex.r
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могойтуйского района»	687420 п.г.т. Могойтуй, ул. Учительская , 6	(30255) 2-13-49	(30255) 2-13-49	mogczn@mail.ru; mogczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могочинского и Тунгиро-Олёкминского районов»	673732 г. Могоча, ул. Зеленая, 3	(30241) 4-25-34	(30241) 4-25-34	cz-m@yandex.ru

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинского района»	673400 г. Нерчинск, ул. Ярославского, 10	(30242) 4-49-50	(30242) 4-10-80	ozn_nrch@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинско-Заводского района»	674370 с. Нерчинский Завод, ул. Строителей, 10	(30248) 4-11-29	(30248) 4-13-70	czn-nerzavod@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Оловянинского района»	674500 п.г.т. Оловянная, пер. Школьный, 1	(30253) 4-61-42	(30253) 4-56-20	zanolov2009@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ононского района»	674480 с. Нижний Цасучей, ул. Нагорная, 7	(30252) 4-14-16	(30252) 4-12-38	onon_czn1@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровск-Забайкальского района»	673005 г. Петровск-Забайкальский, ул. Ленина, 2	(30236) 3-13-72	(30236) 3-13-72	mczn.petrovsk@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Приаргунского района»	674310 п.г.т. Приаргунск, ул. Комсомольская, 1а	(30243) 2-13-65	(30243) 2-13-65	cen3937@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сретенского района»	673500 г. Сретенск, пер. Шилкинский, 1	(30246) 2-14-17	(30246) 2-15-55	inn83775068@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тунгокоченского района»	674100 с. Верх-Усугли, ул. Земляничная, 1	(30264) 5-11-60	(30264) 5-11-60	vusug-czn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Улётовского района»	674050 с. Улёты, ул. Горького, 19	(30238) 5-41-48	(30238) 5-32-54	cznulet@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Хилокского района»	673200 г. Хилок, ул. Советская, 19	(30237) 2-06-19	(30237) 2-06-19	hilokczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чернышевского района»	673460 п.г.т. Чернышевск, ул. Советская, 38	(30265) 2-17-65	(30265) 2-15-11	cznch@yandex.ru; centr-chernyshevsk@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Читинского района»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-85-30	(3022) 35-30-48	cznchitas@chitaonline.ru

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шелопугинского района»	673610 с. Шелопугино, ул. Музгина, 61/2	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шилкинского района»	673370 г. Шилка, ул. Ленина, 84	(30244) 2-02-25	(30244) 2-11-56	zanyat32@yandex.ru; czn_shilka@rambler.ru

График работы центров занятости населения:

понедельник – четверг: с 08.00 часов до 17 часов 15 минут;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Информирование о положении на рынке
труда в Забайкальском крае»,
утвержденному приказом Службы
занятости Забайкальского края
от 07 ноября 2013 года № 88/ОД

**«Сведения о месте нахождения МФЦ, почтовом адресе для
направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной
почты, графике работы**

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты
Краевое государственное учреждение «Многофункциональ- ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края	672000, Забайкальский край, город Чита, улица Генерала Белика, 12	8 (3022) 28- 20-18	info@mfc-chita.ru

График работы:

Понедельник, среда, пятница: с 08.00 часов до 19.00 часов;

Вторник, четверг: с 08.00 часов до 20.00 часов;

Суббота: с 08.00 часов до 17.00 часов;

Воскресенье: выходной день.

**Информация о филиалах МФЦ размещена на Портале Службы:
<http://zabzan.ru/>.**

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Информирование о
положении на рынке труда в
Забайкальском крае»,
утвержденному приказом Службы
занятости Забайкальского края
от 07 ноября 2013 года № 88 /ОД

**Заявление о предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда в Забайкальском крае**

фамилия, имя, отчество гражданина (последнее при наличии), дата рождения, почтовый адрес, электронный адрес, телефон или наименование работодателя

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

Прошу предоставить государственную услугу по информированию о положении на рынке труда в Забайкальском крае (подчеркнуть нужное):

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Забайкальском крае;

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

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

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Забайкальском крае.

В соответствии с выбранным способом получения информации (подчеркнуть нужное):

при личном обращении в центр занятости населения или МФЦ,

по почтовому адресу (_____),

по адресу электронной почты (_____),

через Единый портал государственных услуг или Портал государственных услуг Забайкальского края.

«___» _____ 201__ г.

_____ (подпись гражданина или работодателя)

Государственная услуга предоставлена.

Уполномоченный специалист _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 201__ г.

_____ (подпись уполномоченного специалиста)

Государственная услуга получена.

«___» _____ 201__ г.

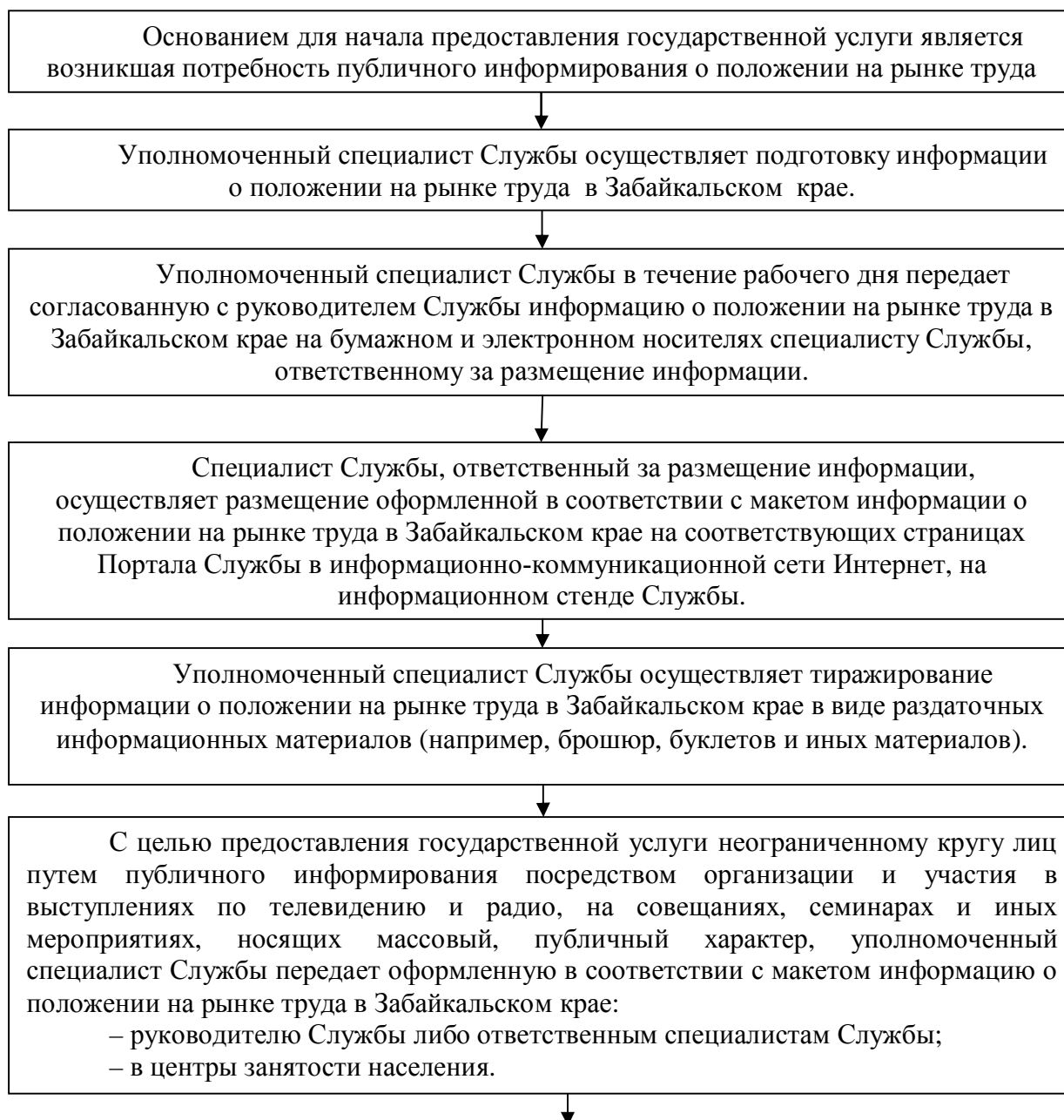
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Информирование о
положении на рынке труда в
Забайкальском крае», утвержденному
приказом Службы занятости
Забайкальского края
от 07 ноября 2013 года № 88 /ОД
(в редакции приказа от 20 июня 2014 года №
75/ОД)

БЛОК-СХЕМА

последовательность административных действий при предоставлении государственной
услуги

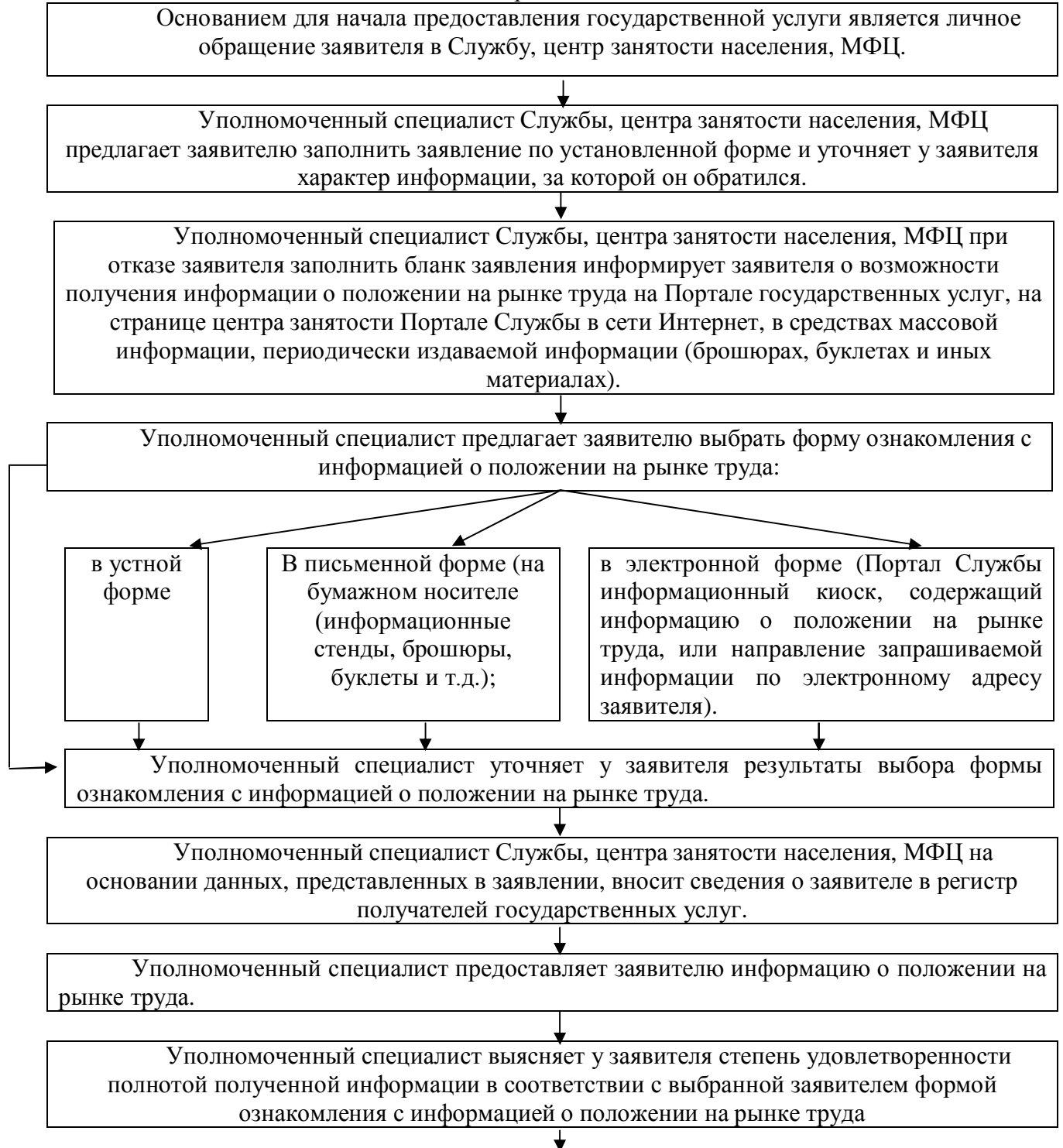
Информирование неограниченного круга лиц



Уполномоченный специалист Службы осуществляет учет подготовленной для размещения на официальном Портале Службы в сети Интернет, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах информации о положении на рынке труда, приобщает указанную информацию к аналогичным материалам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

БЛОК-СХЕМА

последовательность действий при предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя



Уполномоченный специалист отвечает на вопросы заявителя в выбранной заявителем форме доступа к информации.
Максимально допустимое время ответа работника на вопросы заявителя государственной услуги не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию уполномоченного специалиста Службы, центра занятости населения, МФЦ, то он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ подробно и в вежливой форме информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю информации в случае, если заданные заявителем вопросы или характер запрашиваемых отдельных сведений не относятся к информации о положении на рынке труда в Забайкальском крае.

Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ информирует заявителя о возможности неоднократного получения государственной услуги и о сроках обновления информации о положении на рынке труда.

Уполномоченный специалист центра занятости населения, МФЦ фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей услуг

БЛОК-СХЕМА

последовательность действий при предоставлении государственной услуги при письменном обращении заявителя

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Службу, центр занятости населения, МФЦ письменного обращения заявителя и его регистрация в установленном порядке

При поступлении письменного обращения заявителя в МФЦ в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, либо факсимильной связи, уполномоченный специалист МФЦ в течение дня поступления обращения (в случае если обращение поступило до 16.00. рабочего дня) либо до 10.00 дня следующего за днем поступления обращения (в случае, если обращение поступило после 16.00. рабочего дня) оформляет сопроводительное письмо за подписью руководителя МФЦ и направляет поступившее обращение в центр занятости населения для подготовки ответа.

Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения, МФЦ осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда в Забайкальском крае.

Уполномоченный специалист Службы, центра занятости населения в установленном порядке подписывает (указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок) и направляет ответ заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанных в письменном обращении заявителя.

БЛОК-СХЕМА

последовательность действий при предоставлении государственной услуги
в электронном виде

