МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 8 августа 2013 г. N 212-д

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ О ПОЛОЖЕНИИ

НА РЫНКЕ ТРУДА В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 21.10.2014 N 1517,приказов комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 24.02.2015 N 61, от 01.06.2015 N 207,от 30.09.2015 N 407, от 01.10.2015 N 410, от 21.12.2015 N 527,от 03.04.2017 N 140, от 15.12.2017 N 593, от 07.02.2018 N 47,от 06.04.2018 N 119) |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 января 2013 года N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Волгоградской области (далее - Административный регламент).

2. Отделу трудовой миграции и развития трудовых ресурсов обеспечить выполнение комитетом по труду и занятости населения Волгоградской области Административного [регламента](#P42) в части подготовки и публичного размещения информации о положении на рынке труда в Волгоградской области для неопределенного круга лиц.

(в ред. приказов комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61, от 01.10.2015 N 410, от 03.04.2017 N 140)

3. Директорам государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области организовать выполнение Административного [регламента](#P42) и обеспечить контроль за его выполнением.

4. Исключен. - Приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после его официального опубликования.

Временно осуществляющий

полномочия министра

О.К.МАЛЫШЕВ

Утвержден

приказом

министерства труда

и занятости населения

Волгоградской области

от 8 августа 2013 г. N 212-д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ

О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 21.10.2014 N 1517,приказов комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 24.02.2015 N 61, от 01.06.2015 N 207,от 30.09.2015 N 407, от 01.10.2015 N 410, от 21.12.2015 N 527,от 03.04.2017 N 140, от 15.12.2017 N 593, от 07.02.2018 N 47,от 06.04.2018 N 119) |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Волгоградской области (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты и качества предоставления и равной доступности государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Волгоградской области (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области (далее - центры занятости населения).

Сведения о заявителях

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане), работодатели или их уполномоченные представители (далее - работодатели).

Государственная услуга также предоставляется неопределенному кругу лиц в порядке, определенном Административным регламентом.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3. Информирование о государственной услуге и о порядке ее предоставления осуществляется работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости населения), непосредственно в помещениях центра занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (http://volgograd.ru) (далее - региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

1.3.1. [Сведения](#P587) о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Режим работы и время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1517)

Режим работы центров занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей.

Сведения о графике (режиме) работы, местах нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения размещаются на Едином портале, региональном портале, в разделе комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее - комитет) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (http://ktzn.volgograd.ru) (далее - сайт комитета).

(в ред. приказов комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61, от 15.12.2017 N 593)

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работником центра занятости населения при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении:

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются работником центра занятости населения в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник центра занятости населения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому работнику центра занятости населения или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центра занятости населения, структурных подразделений комитета, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта центра занятости населения в сети Интернет;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

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

1.3.5. На сайте комитета содержится следующая информация:

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы ([приложения 3](#P820) - [6](#P968) к Административному регламенту);

порядок рассмотрения обращений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале и на региональном портале.

1.3.7. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центров занятости населения, по которым граждане и работодатели могут получить необходимую информацию, о перечне предоставляемых услуг, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, профсоюзных и иных общественных организаций.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в Волгоградской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области (центры занятости населения).

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, приводится в [приложении 1](#P587) к Административному регламенту.

Комитет участвует в предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц посредством подготовки и размещения информации о положении на рынке труда в Волгоградской области на сайте комитета и центров занятости населения, Едином портале и региональном портале, в помещениях центров занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации. Подготовка и размещение указанной информации в комитете осуществляется отделом трудовой миграции и развития трудовых ресурсов (далее - отдел комитета).

(в ред. приказов комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61, от 01.10.2015 N 410, от 03.04.2017 N 140)

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

Результат предоставления государственной услуги

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

2.5. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Волгоградской области (далее - информация о положении на рынке труда) на сайте комитета и центров занятости населения, на Едином или региональном портале, в помещениях комитета, центров занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Информация о положении на рынке труда содержит следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Волгоградской области:

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 Волгоградской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

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

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Волгоградской области.

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Информация о положении на рынке труда размещается на сайтах комитета, центров занятости населения, на Едином или региональном портале, в помещениях комитета, центров занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации (далее - публичные размещения) не реже одного раза в течение календарного месяца.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

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

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

(перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги,

с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования)

2.10. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211, N 29, ст. 3696, N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616, N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4296; N 49 (ч. I), ст. 7039; 2012, N 19, ст. 2519; N 53 (ч. 1), ст. 7653, 2013, N 8, ст. 717);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146; 2010, N 31, ст. 4196; 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539, N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4586, 4590, 4596; N 45, ст. 6333; 6335; 2011, N 48, ст. 6730, 6735; 2011, N 52, ст. 7639; 2011, N 49 (ч. 1), ст. 7015; 2011, N 49 (ч. 1), ст. 7031; 2011, N 50, ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1164; 2012, N 14, ст. 1553; 2012, N 18, ст. 2127; 2012, N 31, ст. 4325; 2012, N 47, ст. 6399; 2012, N 50 (часть 4), ст. 6954; 2012, N 50 (ч. 5), ст. 6957; 2012, N 50 (ч. 5), ст. 6959; 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7605; 2013, N 14, ст. 1666; 2013, N 14, ст. 1668; 2013, N 19, ст. 2322; 2013, N 19, ст. 2326; 05.2013, N 19, ст. 2329; 2013, N 23, ст. 2866; 2013, N 23, ст. 2883; N 27, ст. 3449; N 27, ст. 3454;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; от 21.07.2011 N 252-ФЗ, от 28.07.2012 N 139-ФЗ, от 05.04.2013 N 50-ФЗ, от 07.06.2013 N 112-ФЗ);

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 27, ст. 3480; N 52, ст. 6961; 2014, N 23, ст. 2925; N 30, ст. 4225);

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1517)

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; 2010, N 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870);

Федеральный закон от 29 ноября 2007 года N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 49, ст. 6043; 2011, N 43, ст. 5973; 2012, N 43, ст. 5784);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, N 75, 08.04.2011, N 139, 30.06.11, N 142, 04.07.2011, N 153, 15.07.2011, N 157, 21.07.2011, N 278, 09.12.2011, N 172, 30.07.2012, N 77, 10.04.2013);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

постановление Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 44, ст. 433; 2003, N 52, ст. 5066);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 января 2013 года N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации" ("Российская газета", N 6083 от 22 мая 2013 г.);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" ("Российская газета", N 20, 02.02.2011);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 года N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 227, 03.12.2014);

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 01.06.2015 N 207)

приказ Минтруда Волгоградской области от 25 июня 2013 г. N 150-д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ("Волгоградская правда", N 118 от 03.07.2013, N 7 от 17 января 2014 года, N 40 от 05 марта 2014 года).

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1517)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации и Волгоградской области для

предоставления государственной услуги

2.11. Для получения государственной услуги заявители представляют [заявление](#P760) о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к 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 Волгоградской области (далее - запрашиваемые сведения);

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 или региональный портал;

дата обращения.

Заявление заполняется заявителем на русском языке при помощи технических средств или от руки.

Заявление заверяется личной или простой электронной или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

2.12. При личном обращении заявителей в государственное учреждение службы занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.13. 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 или регионального портала.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц отсутствуют.

Основания для приостановления государственной услуги заявителю отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям является отсутствие заполненного бланка заявления гражданина или работодателя о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.19. При личном обращении заявителей в центр занятости населения максимальный срок ожидания в очереди от подачи заявления о предоставлении государственной услуги и до получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Сроки и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления работником центра занятости населения, уполномоченным на оказание государственной услуги.

2.20.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью директора центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

(п. 2.20.1 введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания,

местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной или муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой государственной или

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения

Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

2.21. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

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 оснащается стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.22. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

(п. 2.22 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

2.23. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на интернет-ресурсах (Едином портале и региональном портале). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации работодателями и гражданами.

2.23.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений центра занятости населения и предоставляемых государственных услуг.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги центром занятости населения обеспечивается:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении центра занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр занятости населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 и тифлосурдопереводчика;

допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.23.1 введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

2) доля получивших государственную услугу по принципу "одного окна" в МФЦ в общей численности получивших государственную услугу;

3) доля получивших государственную услугу в электронной форме (через сеть Интернет, включая Единый портал, электронную почту) в общей численности получивших государственную услугу.

2.25. Основными показателями качества государственной услуги являются:

1) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги в общей численности получивших государственную услугу;

2) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) центра занятости населения при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между центрами занятости населения и МФЦ (далее - соглашение).

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, в том числе в виде комплексного запроса, в центр занятости населения в соответствии с заключенным соглашением.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 07.02.2018 N 47)

2.27. В электронной форме прием заявлений о предоставлении государственной услуги производится путем заполнения заявителем специальной интерактивной формы заявления на Едином портале в "личном кабинете".

Сведения по запросу заявителю направляются на электронный адрес, указанный им при регистрации в "личном кабинете".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к их выполнению, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур (действий) при

предоставлении государственной услуги

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

предоставление заявителям запрашиваемых сведений;

информирование неопределенного круга лиц.

Блок-схемы предоставления государственной услуги заявителям приводятся в [приложениях 3](#P820) и [4](#P865) к Административному регламенту.

[Блок-схема](#P913) предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц приводится в приложении 5 к Административному регламенту.

[Блок-схема](#P968) предоставления государственной услуги заявителям в электронной форме приводится в приложении 6 к Административному регламенту.

Последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий) при предоставлении государственной

услуги в части предоставления заявителям

запрашиваемых сведений

3.2. Государственная услуга в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений включает следующие административные процедуры (действия):

1) внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления;

2) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Волгоградской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

3) подготовка запрашиваемых сведений;

4) направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;

5) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.1. Внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления.

Основанием для начала предоставления государственной услуги заявителю является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

При наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения на основании данных заявления вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

Результатом административной процедуры является внесение работником центра занятости населения сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса и принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 минут.

3.2.2. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Волгоградской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги заявителю.

Работник центра занятости населения:

- определяет состав информации о положении на рынке труда, необходимой заявителю;

- производит сбор (запрашивает у соответствующих работников или структурных подразделений центра занятости населения), обобщение и анализ статистических, информационных и иных материалов (информации), необходимых для подготовки ответа заявителю.

Результат административной процедуры - обобщенный и проанализированный материал о положении на рынке труда Волгоградской области, необходимый для дальнейшей подготовки запрашиваемых заявителем сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 минут при личном обращении заявителя и 10 дней - при поступлении запроса заявителя по почте (в том числе в электронном виде).

3.2.3. Подготовка запрашиваемых сведений.

Основанием для начала административной процедуры является обобщенный и проанализированный материал о положении на рынке труда Волгоградской области, необходимый для дальнейшей подготовки запрашиваемых заявителем сведений.

Работник центра занятости населения производит отбор данных, необходимых для подготовки информации заявителю, подготавливает запрашиваемые заявителем сведения.

Результат административной процедуры - подготовка запрашиваемых заявителем сведений о положении на рынке труда согласно заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут при личном обращении заявителя и 3 дней - при поступлении запроса заявителя по почте (в том числе в электронном виде).

3.2.4. Направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные сведения о положении на рынке труда Волгоградской области (далее - сведения) согласно заявлению и указанный в заявлении способ получения запрашиваемых сведений.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство сведения в 2 экземплярах.

Заявитель при получении запрашиваемых сведений лично в центре занятости населения подтверждает их получение подписью на экземпляре центра занятости населения или в бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры является предоставление или направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.2.5. Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление или направление заявителю запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

Работник центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

Последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий) при предоставлении государственной

услуги в части информирования неопределенного круга лиц

3.3. Государственная услуга в части информирования неопределенного круга лиц включает следующие административные процедуры (действия):

1) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Волгоградской области;

2) подготовка информации о положении на рынке труда в Волгоградской области для ее размещения на сайтах комитета, центров занятости населения, на Едином или региональном портале, в помещениях комитета, центров занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

3) размещение информации о положении на рынке труда на сайтах комитета, центров занятости населения, на Едином или региональном портале, в помещениях комитета, центров занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

4) приобщение информации о положении на рынке труда к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.3.1. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Волгоградской области.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда в Волгоградской области.

1) Работник отдела комитета:

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

осуществляет сбор и обобщение информации о положении на рынке труда Волгоградской области на основании информационных и иных материалов о положении на рынке труда Волгоградской области, данных федерального статистического наблюдения по установленным формам;

проводит анализ информации о положении на рынке труда Волгоградской области и определяет основные тенденции на рынке труда Волгоградской области.

Результатом административной процедуры являются обобщенные информационные материалы о положении на рынке труда в Волгоградской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней после установленной даты представления статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда.

2) Работник центра занятости населения:

формирует и обобщает информацию о положении на рынке труда соответствующего муниципального образования Волгоградской области (далее - соответствующее муниципальное образование) на основании информационных и иных материалов о положении на рынке труда соответствующего муниципального образования, данных федерального статистического наблюдения по установленным формам;

проводит анализ информации о положении на рынке труда соответствующего муниципального образования и определяет основные тенденции на рынке труда соответствующего муниципального образования.

Результатом административной процедуры являются обобщенные информационные, статистические и иные материалы о положении на рынке труда в соответствующем муниципальном образовании.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней после установленной даты представления статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда.

3.3.2. Подготовка информации о положении на рынке труда в Волгоградской области для ее размещения на сайтах комитета, центров занятости населения, на Едином или региональном портале, в помещениях комитета, центров занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Основанием для начала административной процедуры являются обобщенные информационные материалы о положении на рынке труда в Волгоградской области или в соответствующем муниципальном образовании.

1) Работник отдела комитета:

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

осуществляет подготовку информации, содержащей сведения, предусмотренные [подпунктами 1](#P128) - [4 п. 2.5](#P135) настоящего Административного регламента, по установленным формам (шаблонам, макетам);

представляет подготовленную информацию для согласования председателю комитета или заместителю председателя комитета, курирующему структурное подразделение, участвующее в предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Результатом административной процедуры является подготовленная и согласованная информация о положении на рынке труда в Волгоградской области, содержащая сведения, предусмотренные [подпунктами 1](#P128) - [4 п. 2.5](#P135) настоящего Административного регламента.

Подготовленная информация фиксируется на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

2) Работник центра занятости населения:

осуществляет подготовку информации в соответствующем муниципальном образовании по структуре сведений, предусмотренных [подпунктами 1](#P128) - [4 п. 2.5](#P135) настоящего Административного регламента, по установленным формам (шаблонам, макетам);

представляет подготовленную информацию для согласования директору центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является подготовленная и согласованная информация о положении на рынке труда в соответствующем муниципальном образовании по структуре сведений, предусмотренных [подпунктами 1](#P128) - [4 п. 2.5](#P135) настоящего Административного регламента.

Подготовленная информация фиксируется на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.3.3. Размещение информации о положении на рынке труда на сайтах комитета, центров занятости населения, на Едином или региональном портале, в помещениях комитета, центров занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и согласованная для размещения по установленным формам (шаблонам, макетам) информация о положении на рынке труда.

1) Работник отдела комитета:

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

размещает подготовленную и согласованную в установленном порядке информацию о положении на рынке труда в Волгоградской области на сайте комитета, на Едином или региональном портале, в помещениях комитета, средствах массовой информации;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

направляет указанную информацию в центры занятости населения для размещения в помещениях и на сайтах центров занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

Результатом административной процедуры является размещение информации о положении на рынке труда в Волгоградской области.

Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в отчетах по установленным формам.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

2) Работник центра занятости населения:

размещает подготовленную и согласованную с директором центра занятости населения информацию о положении на рынке труда в соответствующем муниципальном образовании, а также полученную из комитета информацию о положении на рынке труда в Волгоградской области на сайте и в помещении центра занятости населения, направляет для размещения в МФЦ, средства массовой информации.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Результатом административной процедуры является публичное размещение информации о положении на рынке труда.

Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в отчетах по установленным формам.

Срок выполнения административной процедуры не должны превышать 2 рабочих дней.

3.3.4. Приобщение информации о положении на рынке труда к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Основанием для начала административной процедуры является публичное размещение информации о положении на рынке труда.

1) Работник отдела комитета:

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

приобщает информацию о положении на рынке труда Волгоградской области и другие отчетные документы на бумажных носителях к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является помещение соответствующих материалов о положении на рынке труда по состоянию на отчетную дату в дело в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

2) Работник центра занятости населения:

приобщает информацию о положении на рынке труда в соответствующем муниципальном образовании и другие отчетные документы на бумажных носителях к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является приобщение информации о положении на рынке труда и других отчетных документов на бумажных носителях по состоянию на отчетную дату в папки делопроизводства согласно номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования о положении на рынке труда в Волгоградской области (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента предоставления государственной

услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

4.2. Текущий контроль 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 осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений 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. N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок осуществления и периодичность проведения плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством ее предоставления

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет комитет 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.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

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

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

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

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

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

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к осуществлению

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в комитет:

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов службы занятости населения государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центра занятости населения, должностных лиц комитета;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета и центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действия (бездействия) комитета, центра занятости

населения и (или) должностных лиц, предоставляющих

государственную услугу

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения

Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.

от 21.10.2014 N 1517)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) комитета,

центра занятости населения и (или) должностных лиц

при предоставлении государственной услуги

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения

Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) комитета, центра занятости населения и (или) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Предмет жалобы

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

ж) отказ комитета, центра занятости населения и (или) должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(пп. "з" введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

(пп. "и" введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие должностных лиц комитета путем подачи жалобы в комитет.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в комитет.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Поступившую в комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (комитета, центра занятости населения), предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, центра занятости населения и (или) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, центра занятости населения и (или) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.2](#P522) Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет или центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, центра занятости населения и (или) должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

В случае обжалования отказа комитета, центра занятости населения либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрена.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P541) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование комитета, центра занятости населения, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель комитета. Ответ на жалобу, поданную в центр занятости населения, подписывает директор.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте комитета, на Едином портале, на региональном портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Приложение 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И КОМИТЕТА

ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл.от 21.12.2015 N 527) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес места нахождения, e-mail | Контактный телефон/факс |
| Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области | 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41ktzn@volganet.ru | (88442) 30 95 00 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волгограда | 400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16gkuczn\_vdg\_vo@mail.ru | (88442) 97 50 80 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волжского | 404127, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 36гgkuczn\_vlo\_vo@mail.ru | (88443) 58 24 51 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Камышина | 403870, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Октябрьская, д. 1gkuczn\_kmn\_vo@mail.ru | (884457) 4 99 33 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Михайловки | 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, д. 6бgkuczn\_mxl\_vo@mail.ru | (884463) 2 02 18 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Урюпинска | 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, д. 141gkuczn\_urp\_vo@mail.ru | (884442) 4 38 78, 4 61 14 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Фролово | 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12gkuczn\_frl\_vo@mail.ru | (884465) 2 14 97 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Алексеевского района | 403240, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, пер. Советский, д. 28gkuczn\_alk\_vo@mail.ru | (884446) 3 23 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Быковского района | 404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Куйбышева, д. 24/2gkuczn\_bkv\_vo@mail.ru | (884495) 3 18 54 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Городищенского района | 403003, Волгоградская область, Городищенский район, п.г.т. Городище, ул. Маршала Чуйкова, д. 3gkuczn\_grd\_vo@mail.ru | (884468) 5 25 75, 3 30 44 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Даниловского района | 403370, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Центральная, д. 95аgkuczn\_dnl\_vo@mail.ru | (884461) 5 10 56 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Дубовского района | 404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Ленина, д. 6аgkuczn\_dbv\_vo@mail.ru | (884458) 3 31 49 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Еланского района | 403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Вокзальная, д. 18вgkuczn\_eln\_vo@mail.ru | (884452) 5 74 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Жирновского района | 403792, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Чехова, д. 20gkuczn\_zrn\_vo@mail.ru | (884454) 5 27 58 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Иловлинского района | 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 19аgkuczn\_ilv\_vo@mail.ru | (884467) 5 18 71 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Калачевского района | 404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, д. 375аgkuczn\_klh\_vo@mail.ru | (884472) 3 74 62 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Киквидзенского района | 403221, Волгоградская область, Киквидзенский района, станица Преображенская, ул. К. Маркса, д. 50аgkuczn\_kvd\_vo@mail.ru | (884445) 3 44 30 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Клетского района | 403560, Волгоградская область, Клетский район, станица Клетская, ул. Платонова, д. 15gkuczn\_klt\_vo@mail.ru | (884466) 4 16 98 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котельниковского района | 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 12аgkuczn\_ktl\_vo@mail.ru | (884476) 3 15 03 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котовского района | 403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Чапаева, д. 2аgkuczn\_ktv\_vo@mail.ru | (884455) 4 19 17 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Кумылженского района | 403401, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Межколхозстроя, д. 1гgkuczn\_pdt\_vo@mail.ru | (884462) 6 23 71 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ленинского района | 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 5gkuczn\_lns\_vo@mail.ru | (884478) 4 31 63 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Нехаевского района | 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, станица Нехаевская, ул. Гагарина, д. 28gkuczn\_nxv\_vo@mail.ru | (884443) 5 10 79 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Николаевского района | 404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, проезд Гастелло, д. 2аgkuczn\_nkl\_vo@mail.ru | (884494) 6 32 88 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новоаннинского района | 403950, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. Володарского, д. 3gkuczn\_nvn\_vo@mail.ru | (884447) 3 60 70 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новониколаевского района | 403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 81аgkuczn\_nvk\_vo@mail.ru | (884444) 6 22 31 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Октябрьского района | 404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 42gkuczn\_okt\_vo@mail.ru | (884475) 6 21 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ольховского района | 403650, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская, д. 4gkuczn\_olx\_vo@mail.ru | (884456) 2 00 41 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Палласовского района | 404260, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Ильича, д. 13gkuczn\_pls\_vo@mail.ru | (884492) 6 22 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Руднянского района | 403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Дорожная, д. 9аgkuczn\_rdn\_vo@mail.ru | (884453) 7 28 80 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Светлоярского района | 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 13gkuczn\_svt\_vo@mail.ru | (884477) 6 35 22 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Серафимовичского района | 403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3gkuczn\_srf\_vo@mail.ru | (884464) 4 30 98 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Среднеахтубинского района | 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, д. 65gkuczn\_srd\_vo@mail.ru | (884479) 5 14 07, 5 15 58 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Старополтавского района | 404210, Волгоградская область, Старополтавский район, село Старая Полтавка, ул. Центральная, 83аgkuczn\_stp\_vo@mail.ru | (884493) 4 34 88 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Суровикинского района | 404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, пер. Школьный, д. 7gkuczn\_srv\_vo@mail.ru | (884473) 2 18 54 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Чернышковского района | 404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Волгоградская, д. 14gkuczn\_chr\_vo@mail.ru | (884474) 6 15 35 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по информированию

о положении на рынке труда

в Волгоградской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 01.06.2015 N 207) |

 Форма

 Заявление

 о предоставлении государственной услуги

 по информированию о положении на рынке труда

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субъекта Российской Федерации)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина или наименование работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в субъекте

Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается характер сведений)

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

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

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):

по почтовой связи (указать адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по электронной почте (указать адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по факсимильной связи (указать номер факса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении: (указать государственное учреждение службы занятости

населения или многофункциональный центр) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

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

Государственная услуга предоставлена

Работник государственного учреждения службы занятости населения:

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

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

 (подпись работника)

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

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в

государственное учреждение службы занятости населения)

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

 (подпись гражданина или работодателя)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по информированию

о положении на рынке труда

в Волгоградской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ

ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

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

│ Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при │

│ личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут │

├─────────┬────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Заявитель│ (────────────────) (──────────────────)│

│ │ │ Обращается │ │ Получает ││

│ │ │лично, заполняет│ │ информацию о ││

│ │ │ заявление │ │положении на рынке││

│ │ (──────┬─────────) │ труда согласно ││

│ │ │ │ способу, ││

│ │ │ │ указанному ││

│ │ │ │ в заявлении ││

│ │ │ (──────────────────)│

│ │ │ /\ │

├─────────┼─────────┼─────────────────────────────────────────────┼────────┤

│Работник │ \/ │ │

│ центра │┌───────────────┐ ┌───────────┐ ┌─────────────┐ ┌──────┴──────┐ │

│занятости││ Принимает и │ │Определяет │ │ Производит │ │ Направляет │ │

│ ││ регистрирует │ │ состав │ │отбор данных │ │запрашиваемые│ │

│ ││ заявление в ├>│информации,├>│и подготовку ├>│ сведения │ │

│ ││ регистре │ │необходимой│ │запрашиваемых│ │ заявителю │ │

│ ││ получателей │ │заявителю. │ │ заявителем │ │ согласно │ │

│ ││государственных│ │Производит │ │ сведений │ │ указанному │ │

│ ││ услуг в сфере │ │ сбор и │ └─────────────┘ │ способу │ │

│ ││ занятости │ │ анализ │ │ передачи │ │

│ ││ населения │ │информации │ │ информации │ │

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

└─────────┴────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по информированию

о положении на рынке труда

в Волгоградской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ПИСЬМЕННОМ

ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

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

│ Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при │

│ письменном обращении не должны превышать 15 дней с момента регистрации │

│ письменного обращения │

├─────────┬───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Заявитель│ (───────────────────────) (──────────────────)│

│ │ │ Направляет в центр │ │ Получает ││

│ │ │занятости населения по │ │ информацию о ││

│ │ │ почте (электронной │ │положении на рынке││

│ │ │ почте) письменное │ │ труда по почте ││

│ │ │ обращение │ │ (электронной ││

│ │ (──────┬────────────────) │ почте) ││

│ │ │ (──────────────────)│

│ │ │ /\ │

├─────────┼────────┼──────────────────────────────────────────────┼───────┤

│Работник │ \/ │ │

│ центра │┌───────────────┐ ┌───────────┐ ┌─────────────┐ ┌──────┴──────┐│

│занятости││ Рассматривает │ │Определяет │ │ Производит │ │ Направляет ││

│ ││ письменное │ │ состав │ │отбор данных │ │запрашиваемые││

│ ││ обращение и ├>│информации,├>│и подготовку ├>│ сведения ││

│ ││регистрирует в │ │необходимой│ │запрашиваемых│ │ заявителю ││

│ ││ регистре │ │заявителю. │ │ заявителем │ │ согласно ││

│ ││ получателей │ │Производит │ │ сведений │ │ указанному ││

│ ││государственных│ │ сбор и │ └─────────────┘ │ способу ││

│ ││ услуг в сфере │ │ анализ │ │ передачи ││

│ ││ занятости │ │информации │ │ информации ││

│ ││ населения │ └───────────┘ │ (почта, ││

│ │└───────────────┘ │ электронная ││

│ │ │ почта) ││

│ │ └─────────────┘│

└─────────┴───────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по информированию

о положении на рынке труда

в Волгоградской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ПУБЛИЧНОМ

ИНФОРМИРОВАНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 21.10.2014 N 1517,приказа комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 24.02.2015 N 61) |

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

│Публичное информирование о положении на рынке труда неопределенного круга│

│ лиц не реже одного раза в месяц │

├──────────────┬──────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Работник │ (────────────────────────) (──────────────────────) │

│ комитета, │ │ Осуществляет сбор, │ │Приобщает информацию о│ │

│ центра │ │ обобщение, анализ, ├─>│ положении на рынке │ │

│ занятости │ │подготовку и размещение │ │ труда и другие │ │

│ │ │ информации о положении │ │ отчетные документы к │ │

│ │ │ на рынке труда для │ │аналогичным документам│ │

│ │ │ публичного │ │ в соответствии с │ │

│ │ │ информирования │ │ номенклатурой дел по │ │

│ │ (───┬───────────────┬──┬─) │ делопроизводству │ │

│ │ │ │ │ (──────────────────────) │

│ │ │ │ └────────────────┐ │

├──────────────┼───────┼───────────────┼───────────────────┼──────────────┤

│Неограниченный│ \/ \/ \/ │

│ круг лиц │┌─────────────┐ ┌──────────────┐ ┌──────────────────────┐ │

│ ││ Получает │ │ Получает │ │ Получает доступ к │ │

│ ││ доступ к │ │ доступ к │ │ информации, │ │

│ ││информации на│ │ информации, │ │ размещенной в МФЦ, │ │

│ ││ Едином или │ │размещенной в │ │ помещениях иных │ │

│ ││региональном │ │ СМИ, на │ │ органов и учреждений │ │

│ ││ портале, на │ │ стендах │ │Волгоградской области,│ │

│ ││ официальных │ │ комитета, │ │ территориальных │ │

│ ││ сайтах │ │ ЦЗН, в │ │ органов федеральных │ │

│ ││ комитета, │ │ раздаточных │ │ органов │ │

│ ││ центров │ │информационных│ │ государственной │ │

│ ││ занятости │ │ материалах │ │власти, профсоюзных и │ │

│ ││ населения │ └──────────────┘ │ иных общественных │ │

│ │└─────────────┘ │ организаций │ │

│ │ └──────────────────────┘ │

└──────────────┴──────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по информированию

о положении на рынке труда

в Волгоградской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

│ Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при │

│ обращении в электронной форме не должны превышать 15 дней с момента │

│ регистрации обращения в электронной форме │

├─────────┬───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Заявитель│ (────────────────────) (─────────────────────) │

│ │ │ Регистрирует │ │Получает информацию о│ │

│ │ │обращение в "личном │ │ положении на рынке │ │

│ │ │кабинете" на Едином │ │ труда через "личный │ │

│ │ │ (региональном) │ │ кабинет" │ │

│ │ │ портале │ (─────────────────────) │

│ │ (──────┬─────────────) /\ │

├─────────┼──────────┼──────────────────────────────────────┼─────────────┤

│Работник │ \/ │ │

│ центра │┌─────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌─────────┴────────────┐│

│занятости││ Получает, │ │ Определяет │ │Готовит информацию по ││

│ ││ регистрирует │ │состав, проводит│ │ запрашиваемым ││

│ ││ обращение в ├>│ отбор и анализ ├>│сведениям и направляет││

│ ││электронной форме│ │ информации, │ │ ее заявителю на ││

│ ││ в регистрах │ │необходимой для │ │ электронный адрес, ││

│ ││ получателей │ │ подготовки │ │ указанный в личном ││

│ ││ государственных │ │ запрашиваемых │ │ кабинете ││

│ ││ услуг │ │ сведений │ └──────────────────────┘│

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

└─────────┴───────────────────────────────────────────────────────────────┘