

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
населения Забайкальского края
«16» марта 2017 года № 916

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Информирование о
положении на рынке труда в Забайкальском крае»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Забайкальском крае» (далее – административный регламент) является предоставление государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Забайкальского края (далее – центры занятости населения) государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Забайкальском крае (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Государственная услуга представляется центрами занятости населения. Места нахождения центров занятости населения указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. График работы центров занятости населения:
понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;
пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;
обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.3.3. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является краевое государственное автономное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12, г. Чита, ул. Бутина, 72 (информация о местах нахождения филиалов МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru).

График работы МФЦ в г.Чите:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота – с 8.00 часов до 18.00 часов;

вторник - с 8.00 часов до 20.00 часов;

выходные дни: воскресенье.

График работы филиалов МФЦ размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru.

1.3.4. Ответственным за организацию предоставления государственной услуги в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство) является уполномоченный специалист отдела содействия занятости населения Министерства – уполномоченный специалист Министерства, а в центрах занятости населения - уполномоченный специалист.

1.3.5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы:

1.3.5.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

по месту нахождения Министерства: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Курнатовского, 7.

по телефонам:

8 (3022) 35-64-16 (приемная);

8 (3022) 35-65-37 (для направления факсимильных письменных обращений);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: <http://www.минсоц.зabayкальскийкрай.рф>;

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 № 1 к административному регламенту, а также размещены на интерактивном портале Министерства;

в МФЦ

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

При предоставлении государственной услуги использование телефона-автоинформатора не предусмотрено.

1.3.5.2. Информирование по месту нахождения Министерства осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;

пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информирование по месту нахождения центров занятости населения осуществляется в рабочее время.

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

1.3.5.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении МФЦ и его филиалах, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и интерактивном портале Министерства 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.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.6.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), МФЦ и его филиалами.

1.3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Министерства, уполномоченный специалист центров занятости населения, уполномоченные специалисты МФЦ и его филиалов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о порядке и условиях оказания государственной услуги.

1.3.6.3. 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.

1.3.6.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы уполномоченный специалист центра занятости населения, МФЦ и его филиалов должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо Министерства или обратившемуся гражданину предлагается:

- телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.3.6.5. Специалисты центров занятости населения, МФЦ (филиалов МФЦ), Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.6.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6.7. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.

1.3.6.8. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке центра занятости населения, МФЦ, Министерства за подписью руководителя или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменные обращения, поступившие в центр занятости населения, МФЦ, Министерства, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.6.8. административного регламента.

1.3.7. Текст настоящего административного регламента размещен на интерактивном портале Министерства, Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по месту нахождения центров занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - информирование о положении на рынке труда в Забайкальском крае.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.1.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и центрами занятости населения, МФЦ.

Министерство 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.

2.1.2. Министерство 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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

2.3.2. 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.

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

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Забайкальском крае на Портале Министерства, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Информация о положении на рынке труда в Забайкальском крае размещается на Портале Министерства, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

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

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

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

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

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).

2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документом, необходимым для получения государственной услуги, является заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (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 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».

2.6.2. Заявление заполняется заявителем от руки (форма заявления выводится уполномоченным специалистом центра занятости населения, Министерства, 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.

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

2.6.3. Заявитель при личном обращении предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ, либо выбирает способ получения запрашиваемых сведений.

2.7. 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

2.7.1. 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.

2.8. Запрет на требования от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Уполномоченный специалист центра 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 Министерства, 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».

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

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

2.9.2. 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.11. 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

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

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. 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

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

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

2.14.3. При личном обращении заявителя в Министерство, в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Заявителям-инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены здания центров занятости населения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются центры занятости населения, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены здания центров занятости населения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их 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.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В центрах занятости населения осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В центрах занятости населения осуществляется 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.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;
- г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- д) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- е) комфортность ожидания предоставления услуги;
- ж) комфортность получения государственной услуги;
- з) отношение специалистов к заявителям.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Уполномоченный специалист центра занятости населения обеспечивает обработку и хранение персональных данных обратившихся в центр занятости населения заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных или муниципальных услуг с использованием электронных документов, при условии установления личности заявителя посредством применения единой системы идентификации и аутентификации.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) информирование неопределенного круга лиц;
- 2) предоставление заявителям запрашиваемых сведений:
 - а) предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя;
 - б) предоставление государственной услуги при письменном обращении заявителя;
 - в) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Для предоставления государственной услуги не требуется формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

3.3.1. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее -

Порталы) и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 раздела 2 административного регламента.

3.3.2. Государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием Порталов при наличии технической возможности путем осуществления:

- предоставления информации гражданам и обеспечения доступа граждан к сведениям о государственной услуге;

- подачи заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получения гражданином сведений о ходе рассмотрения заявления (выполнения запроса) о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

3.3.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления в электронной форме размещаются в «личном кабинете» заявителя на Порталах или направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.3.4. При обращении граждан в МФЦ и его филиалы обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные регламентом о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.5. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Порталах размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

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.

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.

3.3.6. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.4.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложениях № 4, № 5, № 6, № 7 к административному регламенту.

3.5. Описание административных процедур

3.5.1. Информирование неопределенного круга лиц

3.5.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги неопределенному 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.

3.5.1.2. Уполномоченный специалист Министерства 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 Министерства может привлекать специалистов, обладающих знаниями в области информационных технологий, дизайнеров, редакторов, корректоров и других специалистов, обладающих знаниями в области психологии восприятия информации.

3.5.1.3. Сроки исполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.5.1.2 административного регламента, не должны превышать 7 рабочих дней.

3.5.1.4. Уполномоченный специалист Министерства в течение рабочего дня передает согласованную с руководителем Министерства информацию о

положении на рынке труда в Забайкальском крае на бумажном и электронном носителях специалисту Министерства, ответственному за размещение информации.

3.5.1.5. Уполномоченный специалист Министерства, 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 Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет и МФЦ.

3.5.1.6. Уполномоченный специалист Министерства 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)

3.5.1.7. 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 Министерства, не реже одного раза в квартал, передает оформленную в соответствии с макетом информацию о положении на рынке труда в Забайкальском крае:

- руководству Министерства либо ответственным специалистам Министерства;
- 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.

3.5.1.8. Уполномоченный специалист Министерства осуществляет учет подготовленной для размещения на Портале Министерства 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.

3.5.2. Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

3.5.2.1. Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя

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

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

3.5.2.1.3. Уполномоченный специалист Министерства, 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 Министерства в сети Интернет, в средствах массовой информации, периодически издаваемой информации (брошюрах, буклетах и иных материалах).

3.5.2.1.4. Уполномоченный специалист Министерства, 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 Министерства, информационный киоск, содержащий информацию о положении на рынке труда, или направление запрашиваемой информации по электронному адресу заявителя).

3.5.2.1.5. Уполномоченный специалист Министерства, центра занятости населения, МФЦ предлагает заявителю заполнить бланк заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) о получении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Забайкальском крае в выбранной заявителем форме.

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

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

3.5.2.1.8. Уполномоченный специалист Министерства, центра занятости населения, МФЦ выясняет у заявителя степень удовлетворенности полнотой полученной информации в соответствии с выбранной заявителем формой ознакомления с информацией о положении на рынке труда.

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

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

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

3.5.2.1.12. Уполномоченный специалист Министерства, 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.

3.5.2.1.13. Уполномоченный специалист Министерства, 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.

3.5.2.1.14. Уполномоченный специалист Министерства, 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).

3.5.2.1.15. Уполномоченный специалист Министерства, 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.

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

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

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.5.2.2. Предоставление государственной услуги при письменном обращении заявителя

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

3.5.2.2.2. 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.

3.5.2.2.3. Уполномоченный специалист Министерства, 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.

3.5.2.2.4. Уполномоченный специалист Министерства, 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 Министерства 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.

3.5.2.2.5. Уполномоченный специалист Министерства, 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.

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

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги при письменном обращении заявителя приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.5.2.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.5.2.3.1. 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.

3.5.2.3.2. 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 Министерства. 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.

3.5.2.3.3. 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.

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

3.5.2.3.5. 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.

3.5.2.3.6. 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 3.5.1.5 настоящего административного регламента.

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

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

3.5.2.3.9. 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.

3.5.2.3.10. 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.

3.5.2.3.11. 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.

3.5.2.3.12. 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».

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченными им должностными лицами.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом 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.

4.1.3. 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.

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

4.1.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство 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.

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

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

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

4.2. 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

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности Министерства и центров занятости населения, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра, начальнику управления о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. 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.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных специалистов Министерства, центров занятости населения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченных специалистов центров занятости населения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 3 к административному регламенту) 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 центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство или через МФЦ. Жалобы на решения, принятые министром, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств факсимильной связи, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Порталов, МФЦ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Информирование о положении на рынке
труда в Забайкальском крае»

**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
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
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
Государственное казенное учреждение «Центр	673610 с. Шелопугино,	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru

занятости населения Шелопугинского района»	ул. Музгина, 61/2			
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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Информирование о положении на рынке
труда в Забайкальском крае»

**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 № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Информирование о положении на рынке
труда в Забайкальском крае»

Министру труда и социальной
защиты населения Забайкальского края
(Заместителю председателя Правительства
Забайкальского края по социальным вопросам)

от _____
(Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при
наличии))

**ЖАЛОБА
НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

При предоставлении государственной услуги _____

_____ в Министерстве труда и социальной защиты населения
Забайкальского края допущены следующие нарушения порядка
предоставления государственной услуги:

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства,
должностного лица Министерства)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
(бездействием) Министерства, должностного лица Министерства)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата _____

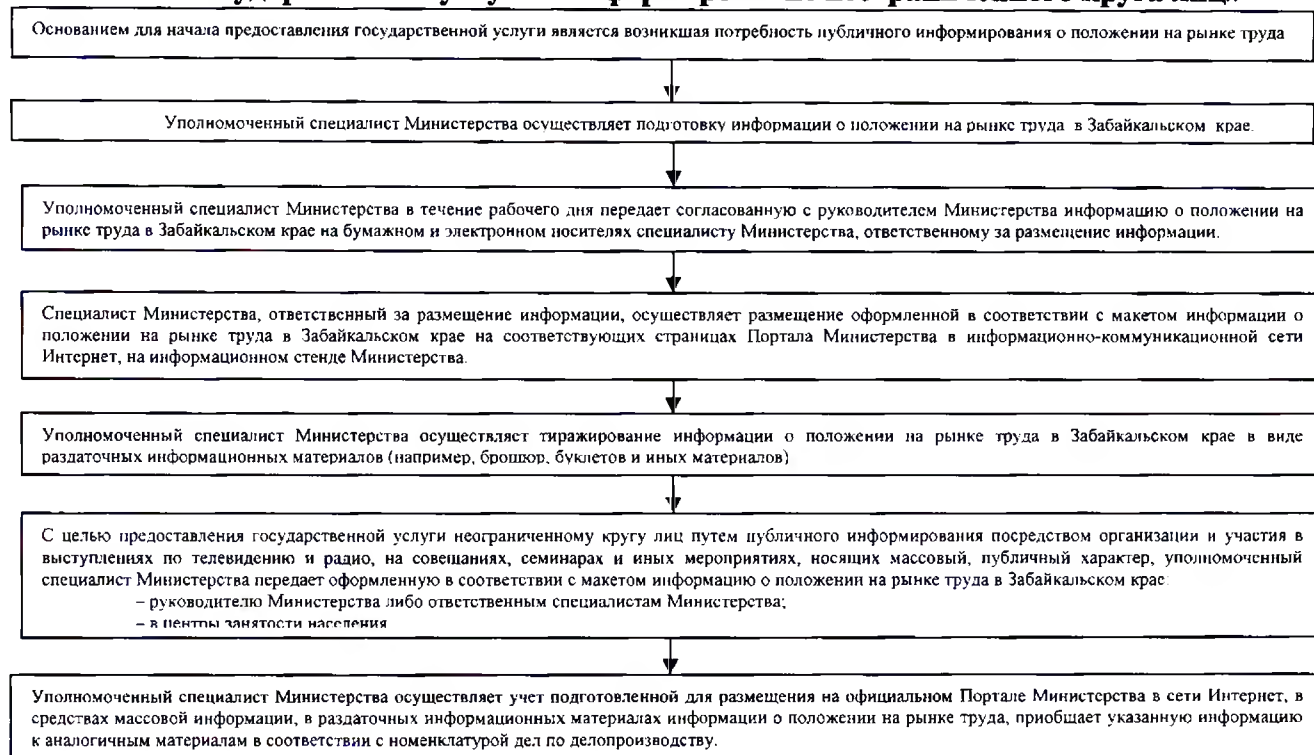
_____ Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Информирование о положении на рынке
труда в Забайкальском крае»

БЛОК-СХЕМА

**последовательность административных действий при предоставлении
государственной услуги «Информирование неограниченного круга лиц»**

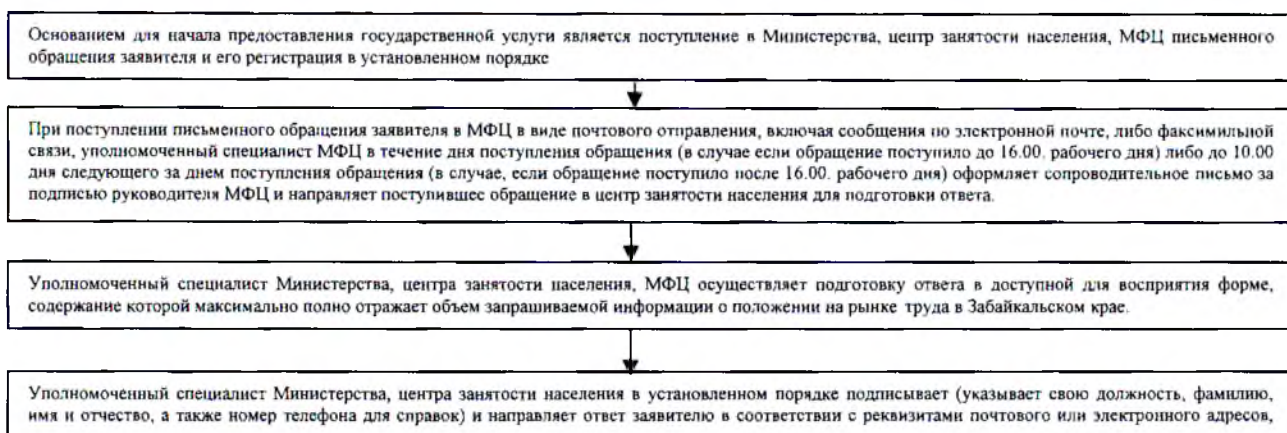


ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Информирование о положении на рынке
труда в Забайкальском крае»

БЛОК-СХЕМА

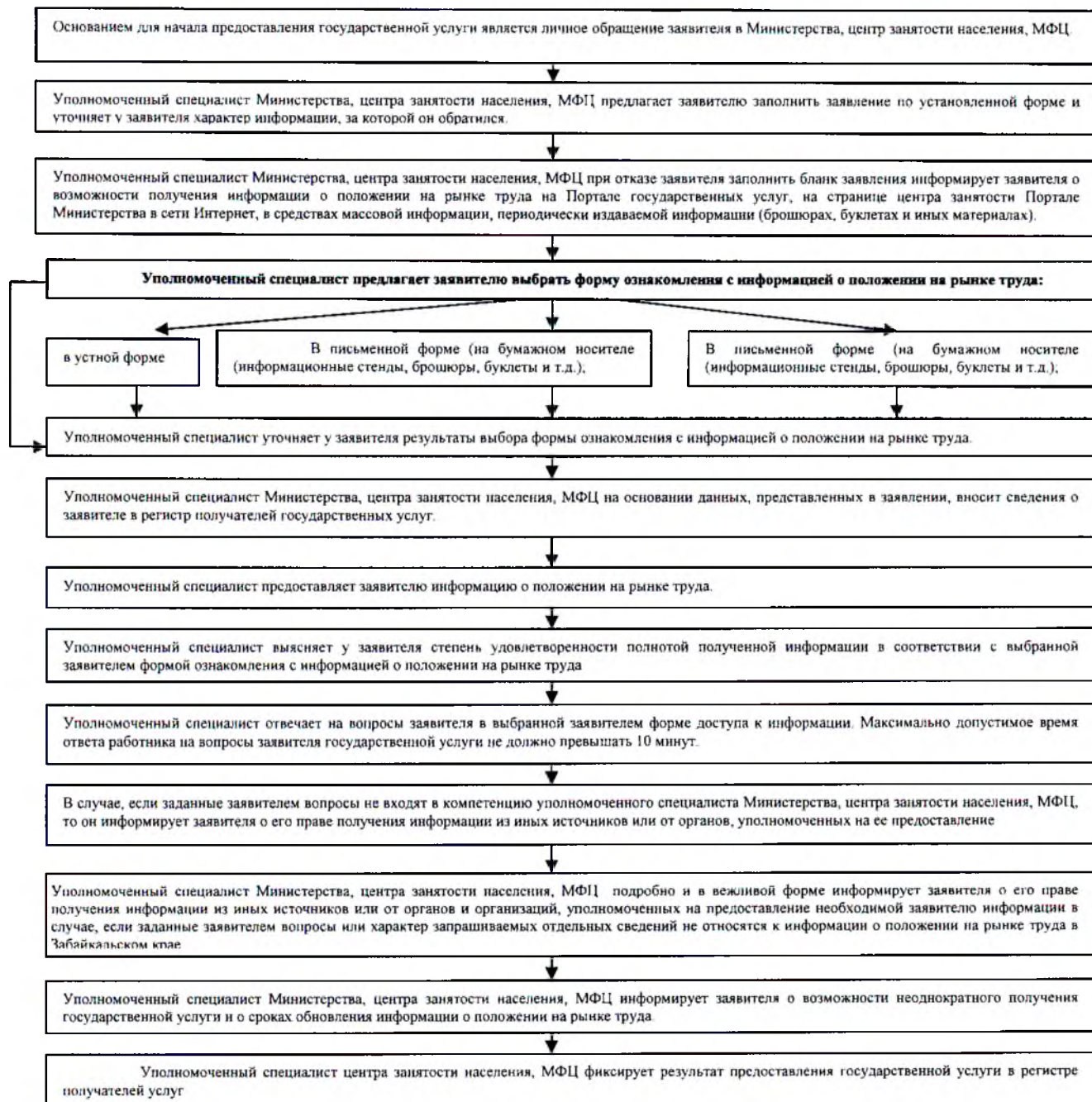
**последовательность действий при предоставлении государственной услуги при
письменном обращении заявителя**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Информирование о положении на рынке
труда в Забайкальском крае»

БЛОК-СХЕМА
последовательность действий при предоставлении государственной услуги
при личном обращении заявителя



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Информирование о положении на рынке
труда в Забайкальском крае»

БЛОК-СХЕМА
последовательность действий при предоставлении государственной услуги
в электронном виде

