

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

ПРИКАЗ

12 июля 2017 года № *258*
Калининград

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по информированию о положении на рынке
труда Калининградской области**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Калининградской области (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (В.В. Кузьминой) принять Административный регламент к исполнению.

3. Приказ Агентства по обеспечению занятости населения Калининградской области от 22 июля 2013 года № 110 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Калининградской области» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости Л.И. Косареву.

Временно исполняющая
обязанности министра



А.В. Майстер

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Калининградской области
от 12 мая 2017 г. № 258

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по информированию о
положении на рынке труда Калининградской области

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Калининградской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информированию о положении на рынке труда Калининградской области (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется:
неопределенному кругу лиц;
заявителям: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям или их уполномоченным представителям.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Информация о местонахождении Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство):
236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.
График работы Министерства:
понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00.
Контактный телефон: 21-19-24 – отдел реализации активной политики занятости населения.

Адрес электронной почты: social@gov39.ru
Адрес портала Министерства: <http://social.gov39.ru>

Адрес портала государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН): <http://www.rabotakaliningrad.ru> (далее – портал ЦЗН).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - портал государственных услуг): <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области: <http://39.gosuslugi.ru>. (далее – региональный портал государственных услуг).

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах Министерства, ЦЗН (приложение № 1) размещаются на информационном портале Министерства, и информационных стендах ЦЗН.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, размещаются при входе в помещения.

1.5. На стендах ЦЗН размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;
- график предоставления государственной услуги по групповой или индивидуальной форме проведения занятий.

1.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Калининградской области, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации), содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-ресурсов и электронной почты Министерства и ЦЗН;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

Информация об адресах Министерства и ЦЗН, портале ЦЗН и электронной почты Министерства и ЦЗН размещается на портале Министерства.

1.7. На портале Министерства размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-ресурсов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги; перечень получателей государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланк заявления-анкеты получателя государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- ответы на вопросы получателей государственной услуги.

1.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам контактного телефона; размещается на информационных порталах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Министерства и ЦЗН, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, информационных листках).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

1.9. Государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи

заявления в ЦЗН: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных услуг или регионального портала. При личном обращении заявителей в ЦЗН государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

1.10. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа получения запрашиваемых сведений. При выборе заявителем способа получения при личном обращении в ЦЗН обеспечивается предварительная запись заявителя и согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН с использованием средств телефонной связи.

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

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Министерства, ЦЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела Министерства или ЦЗН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

Непосредственно государственную услугу безработным гражданам оказывают ЦЗН.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Калининградской области на портале Министерства, сайте, стендах ЦЗН, на портале государственных услуг или региональном портале, средствах массовой информации.

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

Сроки предоставления государственной услуги

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1997, № 51, ст. 5878; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6441, 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 7, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49, ст. 7039; 2012, № 19, ст. 2519; № 31, ст. 4322);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. 1), ст. 4600, 2012, № 31, ст. 4328, 2013, № 14, ст. 1658);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст.

5716, № 52 (1 ч.), ст. 6439, 2010, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

Федеральным законом Российской Федерации от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903);

Федеральным государственным стандартом государственной услуги по информированию о положении на рынке труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н («Российская газета», № 107, 22.05.2013);

постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики и труда Калининградской области» ("Российская газета" ("Запад России"), N 293, 28.12.2005);

постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области».

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3).

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 Калининградской области;

- способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через портал государственных услуг или региональный портал;

- дата обращения.

Заявление получателя государственной услуги заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления-анкеты получателя государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988).

2.9. Государственная услуга неопределенному кругу лиц предоставляется посредством размещения информации о положении на рынке труда Калининградской области на порталах Министерства и ЦЗН, региональном портале, средствах массовой информации.

Информация о положении на рынке труда Калининградской области должна содержать следующие сведения:

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

- уровни общей и регистрируемой безработицы;

- коэффициент напряженности рабочей силы на регистрируемом рынке труда;

- численность граждан, состоящих в ЦЗН 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 субъекте Российской Федерации, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.12. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги

2.13. Для предоставления государственной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. Государственная услуга предоставляется при личном обращении заявителя и по предварительной записи.

2.17. Максимально допустимое время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в ЦЗН не должно превышать 15 минут.

2.18. Максимально допустимое время ожидания в очереди по предварительной записи заявителя в ЦЗН не должно превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. При личном обращении заявителя работник ЦЗН осуществляет прием и регистрацию заявления в день обращения.

2.20. При обращении заявителя в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляется в рабочий день, следующий за днем обращения.

Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области (<http://39.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.21. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся работником ЦЗН в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

2.22. 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.

2.23. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.24. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о положении на рынке труда, стульями

и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.26. 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.

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

2.28. 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.

2.28.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в ЦЗН, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН 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 в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в ЦЗН 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;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению портала ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателем доступности государственных услуг является отношение численности граждан, получивших государственную услугу, к общему количеству граждан, получивших государственные услуги по содействию занятости.

2.30. Показателями качества государственной услуги являются: отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.31. В электронном виде предоставляется государственная услуга «Прием заявлений по информированию о положении на рынке труда в Калининградской области».

Предоставление государственной услуги в электронном виде возможно с помощью портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или портала ЦЗН (www.rabotakaliningrad.ru) путем заполнения заявителем в своем «Личном кабинете» заявления-анкеты об оказании государственной услуги.

2.32. При обращении заявителя в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляется специалистом ЦЗН, ответственным за оказание услуги в электронном виде, в рабочий день, следующий за днем обращения.

2.33. Срок предоставления государственной услуги в электронной форме – в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

2.34. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий, работодателей и безработных), содержащей сведения о ситуации на рынке труда Калининградской области.

2.35. Обработка обращения за государственной услугой осуществляется на портале службы занятости населения Калининградской области в «Личном

кабинете» специалиста ЦЗН, ответственного за оказание услуги в электронном виде.

Алгоритм оказания услуг для обращений, поступивших с портала государственных услуг и с портала службы занятости, аналогичный.

2.36. Этапы предоставления государственной услуги в электронном виде:

1) формирование заявителем в «Личном кабинете» на портале государственных услуг или на портале службы занятости населения Калининградской области заявления-анкеты;

2) передача данных заявления-анкеты на портал службы занятости населения Калининградской области в «Личный кабинет» специалиста ЦЗН;

3) специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, просматривает в своем «Личном кабинете» поступившие по государственной услуге обращения, в выбранной карточке обращения осуществляет:

- проверку основных параметров карточки обращения (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, или наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; дата обращения заявителя за услугой, номер обращения, номер ответа на обращение (заполняется специалистом ЦЗН вручную), правильность адресата обращения (наименование ЦЗН));

- проверку корректности перечня запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Калининградской области;

4) специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, осуществляет подбор информации о ситуации на рынке труда Калининградской области;

5) в случае успешного подбора подходящей информации о ситуации на рынке труда Калининградской области специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, выполняет отправку заявителю данной информации;

6) заявитель в своем «Личном кабинете» на портале государственных услуг или на портале службы занятости населения Калининградской области получает и просматривает результат оказания государственной услуги – документ, содержащий информацию о ситуации на рынке труда Калининградской области;

7) в случае отказа в предоставлении услуги специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, формулирует обоснованные причины отказа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

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

3.1.1. информирование неопределенного круга лиц:

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

2) подготовка информации о положении на рынке труда Калининградской области для ее размещения на порталах Министерства ЦЗН, на портале государственных услуг или региональном портале, на стендах Министерства и ЦЗН, средствах массовой информации;

3) размещение информации о положении на рынке труда Калининградской области на порталах Министерства и ЦЗН, на портале государственных услуг или региональном портале, на стендах Министерства и ЦЗН, в средствах массовой информации;

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

3.1.2. предоставление заявителям запрашиваемых сведений:

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 Калининградской 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. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

3.3. Предоставление государственной услуги неопределенному кругу лиц:

1) публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о положении на рынке труда;

2) специалист Министерства или ЦЗН, ответственный за связи с общественностью, должностные лица Министерства, ЦЗН, и другие уполномоченные работники осуществляют публичное информирование посредством выступлений по телевидению и радио, на ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях,

носящих массовый, публичный характер.

Периодичность публичных выступлений устанавливается в зависимости от информационных потребностей получателей государственной услуги с учетом сроков изменения и обновления информации о положении на рынке труда Калининградской области.

Сроки обновления информации о положении на рынке труда Калининградской области не должны превышать одного календарного месяца;

3) специалист Министерства или ЦЗН, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда Калининградской области, формирует информацию для опубликования в средствах массовой информации, на порталах Министерства и ЦЗН, информационных стендах Министерства и ЦЗН и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.) с учетом особенностей источника размещения информации;

4) специалист Министерства или ЦЗН, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда Калининградской области, может для подготовки указанной информации привлекать специалистов, обладающих знаниями в области информационных технологий, дизайнеров, редакторов, корректоров и других специалистов, обладающих знаниями в области психологии восприятия информации;

5) специалист Министерства или ЦЗН, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда Калининградской области, осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом оформленной информации в средствах массовой информации, на портале Министерства и сайте ЦЗН, информационных стендах Министерства и ЦЗН, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.) по согласованию с руководством Министерства, или директором ЦЗН, или с должностными лицами, ответственными за подготовку информации о положении на рынке труда Калининградской области;

6) специалист, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда Калининградской области, приобщает подготовленную и надлежащим образом оформленную информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.4. Предоставление государственной услуги при личном обращении получателя услуг:

1) основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением-анкетой к специалисту ЦЗН;

2) специалист ЦЗН информирует получателя государственной услуги на основании анализа состояния рынка труда, совокупного спроса и общей потребности экономики в наемной рабочей силе, совокупного предложения, включающего всю наемную рабочую силу из числа экономически активного населения, отдельных категорий населения, напряженности на рынке труда, численности, составе и структуре незанятого населения, уровня занятости, уровня общей и регистрируемой безработицы, включая сельскую безработицу,

процессов внутренней и внешней миграции, привлечения иностранной рабочей силы, переселения соотечественников, проживающих за рубежом, стоимости рабочей силы и иных показателей, отражающих факторы социально-экономического развития Калининградской области, о положении на рынке труда, отвечает на вопросы получателя государственной услуги в доступной для восприятия форме.

Специалист ЦЗН подробно и в вежливой форме информирует получателя государственной услуги об основных тенденциях развития рынка труда:

- эффективном спросе, определяемом числом экономически целесообразных рабочих мест;
- совокупном спросе, включающем заполненные работниками неэффективные рабочие места;
- уровне скрытой безработицы;
- спросе и предложении на рынке труда;
- естественном и механическом движении рабочей силы и рабочих мест;
- других положениях социально-экономического развития в разрезе муниципальных образований Калининградской области, организаций, по отраслям и видам экономической деятельности, по профессиям, специальностям, квалификации, полу, возрасту, уровню доходов, а также по другим параметрам и критериям.

Максимально допустимое время ответа специалиста ЦЗН на вопросы получателя государственной услуги не должно превышать 10 минут;

3) в случае если заданные получателем государственной услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста ЦЗН, то последний информирует получателя государственной услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Специалист ЦЗН при предоставлении получателю государственной услуги информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

При обращении получателя государственной услуги с вопросом об источнике получения информации о положении на рынке труда и ее формировании специалист ЦЗН предоставляет достоверные сведения в форме и объеме, достаточных для идентификации источника ее получения (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации);

4) в случае если получатель государственной услуги желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к информации о положении на рынке труда, но относящуюся к вопросам государственной политики в области содействия занятости населения, специалист ЦЗН предоставляет сведения о возможном источнике получения информации;

5) специалист ЦЗН информирует получателя государственной услуги об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда (портал Министерства и портал ЦЗН, информационные стенды ЦЗН, раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.), а также о периодичности обновления указанной информации;

б) специалист ЦЗН предоставляет информацию о положении на рынке труда, ориентированную на потребителя с учетом целенаправленного подхода по активному восприятию информационного массива различными категориями получателей государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалист ЦЗН информирует получателя государственной услуги о мероприятиях, осуществляемых ЦЗН и направленных на реализацию прав граждан на полную, продуктивную и свободно избранную занятость.

3.5. Предоставление государственной услуги при письменном обращении получателя услуг:

1) основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Министерство или ЦЗН, письменного обращения получателя государственной услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи;

2) специалист Министерства или ЦЗН рассматривает письменное обращение получателя государственной услуги, определяет информацию о положении на рынке труда, необходимую для подготовки ответа, на основании анализа состояния рынка труда, совокупного спроса и общей потребности экономики в наемной рабочей силе, совокупного предложения, включающего всю наемную рабочую силу из числа экономически активного населения, отдельных категорий населения, напряженности рабочей силы на регистрируемом рынке труда, численности, составе и структуре незанятого населения, уровня занятости, уровня общей и регистрируемой безработицы, включая сельскую безработицу, процессов внутренней и внешней миграции, привлечения иностранной рабочей силы, переселения соотечественников, проживающих за рубежом, стоимости рабочей силы и иных показателей, отражающих факторы социально-экономического развития Калининградской области;

3) специалист Министерства или ЦЗН осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем государственной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда;

В ответе на письменное обращение получателя государственной услуги специалист Министерства или ЦЗН указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефона для справок;

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

При подготовке ответа на письменное обращение получателя

государственной услуги специалист Министерства или ЦЗН может использовать макеты раздаточных материалов (например, брошюр, буклетов и т.д.) в электронном виде и в виде печатных (текстовых, табличных) материалов, иллюстрации к информации о положении на рынке труда;

4) специалист Министерства или ЦЗН в установленном порядке представляет на подпись руководителю (директору) проект ответа получателю государственной услуги и направляет его в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, получателю государственной услуги.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи, работник вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю государственной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения получателя государственной услуги не поддается прочтению, то специалист Министерства или ЦЗН не дает ответ на обращение.

В случае если в письменном обращении получателя государственной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Министерства или директор ЦЗН вправе принять решение о прекращении переписки с получателем государственной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель государственной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами государственной услуги, принятием решений работниками ЦЗН и исполнением Административного регламента осуществляется директором ЦЗН или его заместителем,

ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

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

4.3. 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.

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

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется приказом Министерства.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в их должностных регламентах.

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

4.7. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги в рамках досудебного обжалования.

Ответственность должностных лиц и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.7. Директор ЦЗН, работники ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур и сроков предоставления государственной услуги.

4.8. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости населения в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ЦЗН должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами путем участия в ежегодных опросах получателей государственных услуг, высказывания мнения об удовлетворенности полнотой и качеством полученной государственной услуги.

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, ЦЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

4.12. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действия (бездействия) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН является нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, должностного лица ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба может быть подана в Министерство в письменной форме при личном обращении, направлена по почте, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала Министерства, Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных;
- 2) жалоба должна содержать:
 - наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется не позднее следующего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвратить заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, интернет-сайтах
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центра занятости населения Калининградской области»**

№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1.	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
1.1.	Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
1.2.	Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-кт Ленина, 33 А , т/ф (8.40145) 3-29-18, balt@rkd39.ru
1.2.1.	г. Светлый	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф (8.40152) 3-44-71 svetliy@rkd39.ru
1.2.2.	г. Светлогорск	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф (8.40153) 2-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
1.2.3.	г. Зеленоградск	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-кт, 4, тел. (8.40150) 3-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
1.3.	Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф (8.40159) 3-14-95, gvardeysk@rkd39.ru
1.3.1.	г. Багратионовск	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф (8.40156) 3-28-31, bagrationovsk@rkd39.ru
1.3.2.	г. Гурьевск	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф (8.40151) 3-35-59, gursz@rkd39.ru

1.3.3.	г. Полесск	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф (8.40158) 3-58-91, 3-57-36, polessk@rkd39.ru
1.3.4.	г. Правдинск	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф (8.40157) 2-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
1.4.	Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф (8.40143) 3-03-21, gusev@rkd39.ru
1.4.1.	г. Нестеров	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф (8.40144) 2-20-39, 2-23-11, nesterov@rkd39.ru
1.4.2.	г. Озерск	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Держинского, 3, т/ф (8.40142) 3-20-80, ozersk@rkd39.ru
1.4.3.	г. Черняховск	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф (8.40141) 3-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
1.5.	Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф (8.40161) 3-26-90, 3-65-48, sovetsk@rkd39.ru
1.5.1.	г. Краснознаменск	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская, 32 т/ф (8.40164) 2-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
1.5.2.	г. Неман	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф (8.40162) 2-38-57, 2-30-53, neman@rkd39.ru
1.5.3.	г. Славск	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф (8.40163) 3-23-47, slavsk@rkd39.ru

**БЛОК-СХЕМА
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением-анкетой к работнику органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Работник информирует получателя государственной услуги на основании анализа состояния рынка труда, совокупного спроса и общей потребности экономики в наемной рабочей силе, совокупного предложения, включающего всю наемную рабочую силу из числа экономически активного населения, отдельных категорий населения, напряженности на рынке труда, численности, составе и структуре незанятого населения, уровня занятости, уровня общей и регистрируемой безработицы, включая сельскую безработицу, процессов внутренней и внешней миграции, привлечения иностранной рабочей силы, переселения соотечественников, проживающих за рубежом, стоимости рабочей силы и иных показателей, отражающих факторы социально-экономического развития субъекта Российской Федерации, о положении на рынке труда, отвечает на вопросы получателя государственной услуги в доступной для восприятия форме.

В случае если заданные получателем государственной услуги вопросы не входят в компетенцию работника, то работник информирует получателя государственной услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

В случае если получатель государственной услуги желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к информации о положении на рынке труда, но относящуюся к вопросам государственной политики в области содействия занятости населения, работник предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

Работник информирует получателя государственной услуги об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда (Интернет-ресурсы и информационные стенды органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.), а также о периодичности обновления указанной информации

Работник предоставляет информацию о положении на рынке труда, ориентированную на потребителя с учетом целенаправленного подхода по активному восприятию информационного массива различными категориями получателей государственной услуги.

**БЛОК-СХЕМА
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПРИ ПИСЬМЕННОМ ОБРАЩЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, письменного обращения получателя государственной услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи.



Работник рассматривает письменное обращение получателя государственной услуги, определяет информацию о положении на рынке труда, необходимую для подготовки ответа, на основании анализа состояния рынка труда, совокупного спроса и общей потребности экономики в наемной рабочей силе, совокупного предложения, включающего всю наемную рабочую силу из числа экономически активного населения, отдельных категорий населения, напряженности на рынке труда, численности, составе и структуре незанятого населения, уровня занятости, уровня общей и регистрируемой безработицы, включая сельскую безработицу, процессов внутренней и внешней миграции, привлечения иностранной рабочей силы, переселения соотечественников, проживающих за рубежом, стоимости рабочей силы и иных показателей, отражающих факторы социально-экономического развития субъекта Российской Федерации.

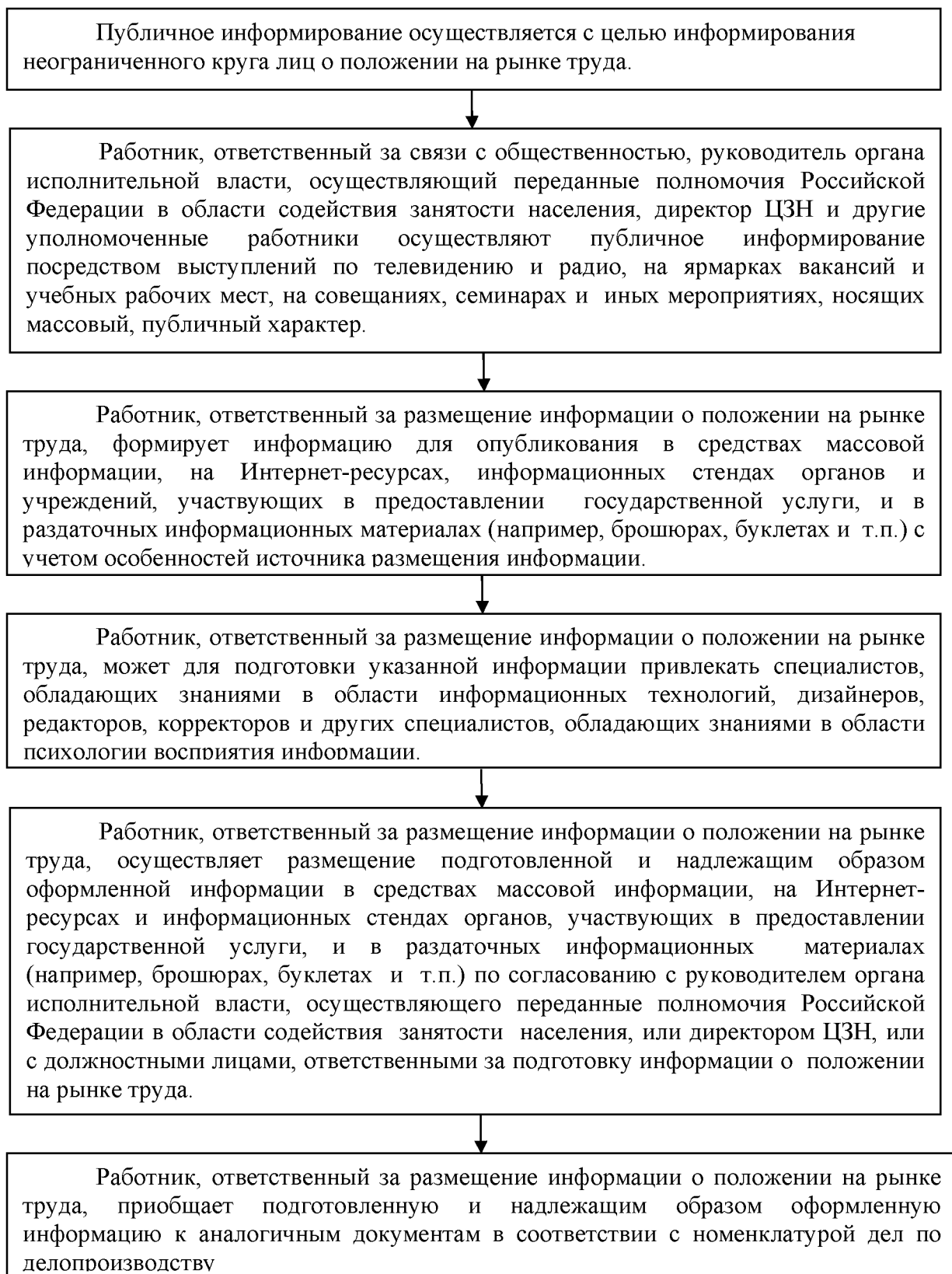


Работник осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем государственной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда.



Работник в установленном порядке подписывает ответ получателю государственной услуги и направляет его в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, получателю государственной услуги.

**БЛОК-СХЕМА
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НЕОПРЕДЕЛЕННОМУ КРУГУ ЛИЦ**



Приложение № 3
к Административному регламентуЗаявление о предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке трудаВ _____
(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)