



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16 марта 2020 года № 79
г. Курган

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

В соответствии с подпунктом 1, абзацем третьим подпункта 8 пункта 1 статьи 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», 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» и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 6 сентября 2013 года № 156 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Курганской области»;

приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 28 мая 2014 года № 133 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 6 сентября 2013 года № 156 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Курганской области»;

приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 24 ноября 2014 года № 345 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 6 сентября 2013 года № 156 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Курганской области»;

пункт 2 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 28 августа 2015 года № 262 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

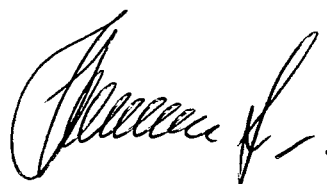
приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 1 апреля 2016 года № 71 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 6 сентября 2013 года № 156 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Курганской области»;

пункт 4 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 17 августа 2016 года № 176 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости
населения Курганской области



И.Н. Ксенофонтов

Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от «16» марта 2020 года № 79
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
информированию о положении на рынке
труда Курганской области»

Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Курганской области

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Курганской области (далее - государственная услуга) разработан в целях обеспечения полноты, качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает требования, обязательные при осуществлении Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области (далее - Главное управление) и государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее - центры занятости) информирования о положении на рынке труда в Курганской области.

Глава 2. Круг заявителей

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

Государственная услуга предоставляется также неопределенному кругу лиц.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (www.czn.kurganobl.ru) (далее – Главное управление), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (www.czn.kurganobl.ru) (далее – официальный сайт службы занятости), Интерактивном портале службы занятости населения Курганской области (www.trud.kurganobl.ru) (далее – Интерактивный портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости;
- в центрах занятости на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление, центр занятости;
- на Едином портале;
- на Интерактивном портале (www.trud.kurganobl.ru);
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;
- в федеральном реестре;
- в средствах массовой информации;
- в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги работниками центра занятости, Главного управления осуществляется бесплатно.

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалист предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);
- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;
- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети Интернет справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;
- о принятии решений по конкретному обращению;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц центра занятости, Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления, на Интерактивный портале и Едином портале, в сети «Интернет» и в федеральном реестре.

Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

5. Размещению на Интерактивном портале, на Едином портале, на официальном сайте службы занятости и в федеральном реестре подлежит следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, центров занятости;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, первым заместителем начальника Главного управления, директорами центров занятости;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок рассмотрения обращений заявителей;
- 7) настоящий Административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

- 1) график работы центра занятости;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 4) образец заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги по примерной форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- 5) настоящий Административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники Главного управления, центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Главного управления, наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Главного управления, центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника Главного управления, центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;
- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – информирование о положении на рынке труда в Курганской области.

Глава 5. Органы, предоставляющие государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляют центры занятости.

Главное управление обеспечивает размещение информации о положении на рынке труда в Курганской области в части предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц в соответствии с настоящим Административным регламентом.

11. Центры занятости 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 Курганской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу

лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Курганской области на официальном сайте службы занятости, Интерактивном портале, Едином портале, в центрах занятости, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации.

13. Результатом предоставления центрами занятости государственной услуги заявителям является направление заявителям запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения (далее – запрашиваемые сведения).

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга неопределенному кругу лиц предоставляется не реже одного раза в месяц при наступлении сроков обновления информации о положении на рынке труда в Курганской области на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам.

15. Срок предоставления центрами занятости государственной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

16. Срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен:

в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления (http://czn.kurganobl.ru/pravo_docs.html);

на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

18. Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. 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 представления

19. Предоставление документов неопределенным кругом лиц для получения государственной услуги не требуется.

20. Предоставление центром занятости государственной услуги заявителю осуществляется на основании его обращения с заявлением.

21. 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 Курганской 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 центр занятости или ГБУ «МФЦ» (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через Интерактивный портал, Единый портал;

- дата обращения.

Заявление заполняется заявителем от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Интерактивный портал, Единый портал на русском языке по установленной форме. При личном обращении заявление заверяется личной подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

Глава 10. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить

22. Документы, необходимые 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 услуг, отсутствуют.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

23. Центры занятости, работники центров занятости, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении центра занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основанием для отказа в приеме заявления является несоблюдение требований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. При личном обращении заявителей в центр занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

29. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа получения запрашиваемых сведений. При выборе заявителем способа получения запрашиваемых сведений при личном обращении в центр занятости обеспечивается предварительная запись заявителя и согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной и почтовой связи, включая электронную почту.

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

Глава 17. 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

30. При личном обращении заявителей срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, работодателей (далее – программно-технический комплекс), не должен превышать 5 минут.

31. При направлении заявлений почтовой связью, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявлений.

При направлении заявлений с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала регистрация заявлений осуществляется центрами занятости автоматически в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, электронной почте, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

33. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При размещении помещений центра занятости на втором либо последующих этажах здания центр занятости по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении данной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

34. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

36. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

37. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

38. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

39. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

40. Показателем доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;
- 2) получение государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;
- 3) доля заявителей обратившихся за предоставлением государственной услуги в электронном виде.

41. Количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги должно быть не более одного.

Продолжительность одного взаимодействия при предоставлении государственной услуги (при личном обращении заявителя) не должна превышать 15 минут.

42. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Интерактивного портала и Единого портала.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

44. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Интерактивном портале и на Едином портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Интерактивном портале и на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Интерактивного портала и на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование неопределенного круга лиц;
- 2) предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

Глава 22. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части информирования неопределенного круга лиц

46. Предоставление государственной услуги в части информирования неопределенного круга лиц включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) подготовка информации о положении на рынке труда в Курганской области для ее размещения на официальном сайте службы занятости, на Едином портале, в Главном управлении, центрах занятости, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации;

3) размещение информации о положении на рынке труда в Курганской области на официальном сайте службы занятости, на Едином портале, в Главном управлении, центрах занятости, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации;

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

Глава 23. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области

47. Основанием для начала административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области является наступление сроков сбора, обобщения, анализа статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения (не реже, чем один раз в месяц).

48. Работник Главного управления производит сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области с использованием всех доступных источников получения информации, содержащих следующие сведения:

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

- а) уровни общей и регистрируемой безработицы;
- б) коэффициент напряженности на рынке труда;
- в) численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;
- г) потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

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

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

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

49. К информации, указанной в подпункте 4 пункта 49 Административного регламента может, в том числе, относиться информация о положении на рынке труда конкретной территории (района или города Курганской области), содержащая следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда территории (муниципального района или городского округа Курганской области):

а) уровни общей и регистрируемой безработицы;

б) коэффициент напряженности на рынке труда;

в) численность и профессионально-квалификационный состав граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

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

2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в территории (муниципального района или городского округа Курганской области), в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда территории (муниципального района или городского округа Курганской области) с указанием средней заработной платы;

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в территории (муниципального района или городского округа Курганской области).

50. Результатом административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области является получение обобщенной информации о положении на рынке труда в Курганской области.

51. Фиксация результата административной процедуры:

по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области осуществляется работником Главного управления посредством направления информационных материалов на согласование с начальником Главного управления;

по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов информации о положении на рынке труда территории (муниципального района или городского округа Курганской области) осуществляется работником центра занятости посредством направления информационных материалов на согласование с директором центра занятости.

52. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области для работника Главного управления не должна превышать 7 рабочих дней, для работников центра занятости 5 рабочих дней.

Глава 24. Подготовка информации о положении на рынке труда в Курганской области для ее размещения на официальном сайте службы занятости, Интерактивном портале, Едином портале, в Главном управлении, центрах занятости, программно - техническом комплексе, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, средствах массовой информации

53. Основанием для начала административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда в Курганской области для ее размещения на официальном сайте службы занятости, на Интерактивном портале, Едином портале, в Главном управлении, центрах занятости, программно - техническом комплексе, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации является получение обобщенной информации о положении на рынке труда в Курганской области.

54. Работник Главного управления, центра занятости осуществляет подготовку информации о положении на рынке труда в Курганской области, ее согласование с начальником Главного управления или директором центра занятости.

55. Результатом административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда в Курганской области для ее размещения на официальном сайте Главного управления, Интерактивном портале, Едином портале, в Главном управлении, в центрах занятости, программно - техническом комплексе, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации является утверждение начальником Главного управления информации о положении на рынке труда в Курганской области, директором центра занятости - информации о положении на рынке труда территории (муниципального района или городского округа Курганской области).

56. Фиксация результата административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда в Курганской области для ее размещения на официальном сайте Главного управления, Интерактивном портале, Едином портале, в Главном управлении, центрах занятости, программно - техническом комплексе, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации осуществляется путем направления информационных материалов работникам, ответственным за их размещение.

57. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда в Курганской области для ее размещения на официальном сайте службы занятости, Интерактивном портале, Едином портале, в Главном управлении, центрах занятости, программно - техническом комплексе, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации для работников Главного управления составляет 5 рабочих дней, для работников центров занятости населения - 3 рабочих дня.

Глава 25. Размещение информации о положении на рынке труда в Курганской области на официальном сайте службы занятости, на Едином портале, в Главном управлении, центрах занятости, программно - техническом комплексе, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, средствах массовой информации

58. Основанием для начала административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда в Курганской области на официальном сайте службы занятости, Интерактивном портале, Едином портале, в Главном управлении, центрах занятости, программно - техническом комплексе, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации является утверждение начальником Главного управления информации о положении на рынке труда в Курганской области, директором центра занятости - информации о положении на рынке труда территории (муниципального района или городского округа Курганской области).

59. Работник Главного управления, участвующий в предоставлении государственной услуги, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, размещает информацию о положении на рынке труда в Курганской области на официальном сайте службы занятости, в помещениях на стенде в Главном управлении и направляет информацию в центры занятости для ее размещения в программно - техническом комплексе.

Работник центра занятости, участвующий в предоставлении государственной услуги:

а) размещает информацию о положении на рынке труда в Курганской области, полученную с официального сайта службы занятости в течение 2 рабочих дней с даты ее размещения на сайте;

б) размещает информацию в программно - техническом комплексе в течение 2 рабочих дней со дня ее получения;

в) размещает информацию о положении на рынке труда территории (муниципального района или городского округа Курганской области) в помещениях центра занятости и в средствах массовой информации, обеспечивает ею работников центра занятости, участвующих в оказании государственной услуги определенному кругу лиц (заявителям) до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

60. Результатом административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда в Курганской области на официальном сайте службы занятости, Интерактивном портале, Едином портале, в Главном управлении, центрах занятости, программно - техническом комплексе, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации являются опубликование информации о положении на рынке труда в Курганской области на официальном сайте службы занятости, на Едином портале, размещение информации в Главном управлении, центрах занятости, программно - техническом комплексе, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации.

61. Фиксация результата административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда в Курганской области на официальном сайте службы занятости, Интерактивном портале, Едином портале, в Главном управлении, в центрах занятости, программно - техническом комплексе, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации осуществляется на официальном сайте Главного управления.

62. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда в Курганской области на официальном сайте службы занятости, Интерактивном портале, Едином портале, в Главном управлении, в центрах занятости, программно - техническом комплексе, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации не должна превышать 2 рабочих дней.

Глава 26. Приобщение информации о положении на рынке труда в Курганской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству

63. Основанием для начала административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда в Курганской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству является размещение информации о положении на рынке труда в Курганской области на официальном сайте службы занятости, в Главном управлении, центрах занятости, программно - техническом комплексе, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации.

64. Работник Главного управления приобщает информацию о положении на рынке труда в Курганской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Работник центра занятости приобщает информацию о положении на рынке труда

территории (муниципального района или городского округа) и информацию о положении на рынке труда в Курганской области, представленную в центр занятости работником Главного управления, к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

65. Результатом административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда в Курганской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству является приобщение информации о положении на рынке труда в Курганской области в папку с материалами в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

66. Фиксация результата административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда в Курганской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству осуществляется путем внесения соответствующей записи в опись документов, находящихся в папке с материалами.

67. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда в Курганской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству не должна превышать 1 рабочий день.

Глава 27. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений

68. Предоставление государственной услуги в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской 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.

69. В случае обращения заявителя через Интерактивный портал, Единый портал, административные процедуры, указанные в пункте 68 выполняются в программно - техническом комплексе автоматически без участия работников центра занятости.

Глава 28. Внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг на основании данных заявления

70. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг на основании данных заявления является решение о предоставлении государственной услуги.

71. Работник центра занятости осуществляет внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг на основании данных, указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

72. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг является информация, указанная в заявлении.

73. Результатом административной процедуры по внесению сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг на основании данных заявления является размещение сведений о заявителе в программно-техническом комплексе.

74. Фиксация результата административной процедуры по внесению сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг на основании данных заявления осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

75. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг на основании данных заявления не должна превышать 2 минут.

Глава 29. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению

76. Основанием для начала административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению является размещение работником центра занятости сведений о заявителе в программно-техническом комплексе.

77. Работник центра занятости осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области, включая данные федерального статистического наблюдения, имеющиеся в распоряжении центра занятости на дату обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 4 минуты.

78. Критерием принятия работником центра занятости решения по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению является перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении.

79. Результатом административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению является получение дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению осуществляется в программно-техническом комплексе.

81. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению не должна превышать 4 минут.

Глава 30. Подготовка запрашиваемых сведений

82. Основанием для начала административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений является получение дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении.

83. Работник центра занятости:

1) при личном обращении заявителя формирует перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать 3 минут;

2) при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, а также в форме электронного документа, направленного посредством официального сайта службы занятости:

- формирует перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении;

- подготавливает проект ответа заявителю с указанием перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении (далее – проект ответа);

- обеспечивает согласование проекта ответа;

- обеспечивает передачу проекта ответа на подпись директору центра занятости.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 3 дней.

84. Критерием принятия работником центра занятости решения по подготовке запрашиваемых сведений являются способ подачи заявления и способ получения ответа, указанный в заявлении.

85. Результатом административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений является формирование перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений осуществляется в программно-техническом комплексе.

87. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений не должна превышать:

- при личном обращении – 3 минут;

- при письменном обращении – 3 дней.

Глава 31. Направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения

88. Основанием для начала административной процедуры по направлению запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения является формирование перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении.

89. Работник центра занятости:

1) при личном обращении заявителя:

- выводит на печатающее устройство перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении;

- вручает заявителю перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении.

Заявитель подтверждает факт получения перечня дополнительных сведений,

связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 4 минут;

2) при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, а также в форме электронного документа, направленного с использованием официального сайта службы занятости, обеспечивает регистрацию и направление ответа, подписанного директором центра занятости, заявителю с указанием перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 4 дней.

90. Критерием принятия работником центра занятости решения по направлению запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения являются способ подачи заявления и способ получения ответа, указанный в заявлении.

91. Результатом административной процедуры по направлению запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения является предоставление заявителю информации о положении на рынке труда в Курганской области.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры по направлению запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения осуществляется:

- при личном обращении – в бланке учетной документации;
- при письменном обращении – в журнале исходящей корреспонденции.

93. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по направлению запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения не должна превышать:

- при личном обращении – 4 минут;
- при письменном обращении – 4 дней.

Глава 32. Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг

94. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг является принятие решений работником центра занятости, указанных в пунктах 74, 80, 86, 92 настоящего Административного регламента.

95. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 74, 80, 86, 92 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

96. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг является выполнение административных процедур, предусмотренных в пунктах 74, 80, 86, 92 настоящего Административного регламента.

97. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс.

98. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению

результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг осуществляется путем подписания работником центра занятости и заявителем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.

99. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг не должна превышать 2 минут.

Глава 33. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

100. Административных процедуры (действия) в электронной форме с использованием Интерактивного портала и Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в соответствии с порядком, изложенном в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента.

Глава 34. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

101. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в центр занятости, Главное управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

102. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в центр занятости Главное управление, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

103. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в центр занятости Главное управление, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

104. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

105. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

106. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся

результатом предоставления государственной услуги.

107. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

108. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

109. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 35. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

110. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 36. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

111. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в центр занятости, а также порядок передачи результата государственной услуги Главным управлением в ГБУ «МФЦ» определен соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ». Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» начинается с момента приема центром занятости документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

112. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 35 настоящего Административного регламента.

113. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 37. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

118. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

119. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

120. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 38. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

121. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

122. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроля за принятыми работниками центров занятости решениями.

123. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

124. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в квартал.

Глава 39. 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

125. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования о положении на рынке труда в Курганской области.

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

127. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

128. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

Глава 40. Ответственность должностных лиц Главного управления, центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

129. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники Главного управления, центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 41. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

130. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Глава 42. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

131. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

132. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

133. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Главного управления подается в Правительство Курганской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»), с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

135. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

136. Жалоба рассматривается Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста, предоставляющего государственную услугу. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Главного управления, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Курганской области.

137. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, то, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

138. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

139. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

140. Жалоба, направленная в Правительство Курганской области, рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

141. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, а также его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления в сети Интернет www.czn.kurganobl.ru, в Федеральном реестре и Едином портале.

Глава 34. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 43. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

143. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не имеется.

Глава 44. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

144. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Главного управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления, либо специалиста, является поступление жалобы заявителя.

Глава 45. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

145. Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Едином портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 46. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

146. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление.

147. Жалоба на решение, принятое руководителем Главного управления, подается в Правительство Курганской области.

Глава 47. Сроки рассмотрения жалобы

148. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Главного управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 48. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

150. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 149 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

151. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

152. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 150 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

153. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 150 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке
труда в Курганской области

**Заявление о предоставлении государственной услуги по информированию о
положении на рынке труда в Курганской области**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование работодателя)

прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в Курганской
области: _____

_____ (указывается характер сведений)

Способ получения запрашиваемых сведений (указать нужное):

по почтовой связи (указать адрес) _____

по электронной почте (указать адрес) _____

при личном обращении (указать государственное учреждение службы занятости населения или
многофункциональный центр)

Контактный телефон: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Государственная услуга предоставлена

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в государственное
учреждение службы занятости населения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина или работодателя)