



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

22.08.2018

№ СЭД-33-01-03-588

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по информированию о
положении на рынке труда в
Пермском крае

В соответствии с подпунктом 1, абзацем 3 подпункта 8 пункта 1, пунктом 5 статьи 7.1-1, статьей 15.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 г. № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации», Положения о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Пермском крае.

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по занятости населения Пермского края (далее – Агентство) от 18 ноября 2013 г. № СЭД-40-01-07-302 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Пермском крае»;

приказ Агентства от 4 августа 2014 г. № СЭД-40-01-07-238 «О внесении изменений в приказ Агентства от 18 ноября 2013 г. № СЭД-40-01-07-302»;

пункт 1 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края,

СЭД-33-01-03-588

22.08.2018

утвержденных приказом Агентства от 26 августа 2015 г. № СЭД-40-01-07-245;

пункт 1 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 10 декабря 2015 г. № СЭД-40-01-07-352;

пункт 1 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 30 июня 2016 г. № СЭД-40-01-07-170;

пункт 1 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 22 декабря 2016 г. № СЭД-40-01-07-331.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя министра, начальника управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края Ялушича В.В.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития Пермского
края
от 22.08.2018 № СЭД-33-01-03-588

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по информированию о
положении на рынке труда в Пермском крае**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Пермском крае (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Пермском крае (далее - государственная услуга) Министерством социального развития Пермского края (далее - Министерство) и государственными учреждениями службы занятости населения - государственными казенными учреждениями - центрами занятости населения Пермского края (далее - ГКУ ЦЗН), включающий в себя:

- информирование неопределенного круга лиц;
- предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются:

- неопределенный круг лиц;
- заявители: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели или их представители, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и ГКУ ЦЗН, являющимися подведомственными учреждениями Министерства. В предоставлении государственной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.2. Министерство является учредителем (отраслевым органом) ГКУ ЦЗН, обеспечивающим предоставление ГКУ ЦЗН государственной услуги.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги (далее

- сайт Министерства): www.minsoc.permkrai.ru.

1.3.3. Места нахождения ГКУ ЦЗН, адреса электронной почты ГКУ ЦЗН, справочные телефоны структурных подразделений или работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. График работы ГКУ ЦЗН по приему граждан для предоставления государственной услуги: понедельник - с 9.00 до 17.00, вторник - с 12.00 до 20.00, среда - с 9.00 до 17.00, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 17.00.

1.3.5. «Центральный» филиал МФЦ располагается по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

График работы "Центрального" филиала МФЦ:

понедельник - суббота: с 8.00 до 20.00, перерыв на обед отсутствует.

Справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, местах нахождения, графике работы, адресе сайта Министерства, электронной почты ГКУ ЦЗН размещается и может быть получена заявителями:

1.3.6.1. на информационных стендах, в автоматизированных пунктах самостоятельного информационного обслуживания населения в сфере занятости населения Пермского края (далее - информационные киоски), расположенных в помещениях ГКУ ЦЗН;

1.3.6.2. на Интернет-ресурсах: на сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: www.permkrai.ru) (далее - интернет-ресурсы);

1.3.6.3. в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), размещенных в помещениях Министерства и ГКУ ЦЗН, в местах массовых мероприятий, проводимых Министерством и ГКУ ЦЗН (в т.ч. на ярмарках вакансий и учебных мест, совещаниях с работодателями, на информационных встречах с гражданами, отбывающими наказание в местах лишения свободы, во время предувольнительных консультаций для высвобождаемых работников предприятий);

1.3.6.4. в мобильных офисах ГКУ ЦЗН, предоставляющих государственные услуги в области содействия занятости населения

гражданам и работодателям отдаленных и труднодоступных населенных пунктов;

1.3.6.5. в МФЦ, в публикациях средств массовой информации.

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется структурным подразделением Министерства или работниками ГКУ ЦЗН:

1.3.7.1. при личном обращении, посредством телефонной связи - немедленно, а если требуется выяснение деталей запроса, заявителю перезванивают в течение 2 рабочих дней;

1.3.7.2. при ответах на телефонные звонки производится не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос гражданина;

1.3.7.3. при письменном обращении, в т.ч. по электронной почте, через сайт Министерства, - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в Пермском крае.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляют Министерство, ГКУ ЦЗН.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части:

- информирования о порядке предоставления государственной услуги;
- размещения информации о положении на рынке труда в Пермском крае;
- приема заявления о предоставлении государственной услуги;
- предоставления заявителю запрашиваемых сведений;
- приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя 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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении

на рынке труда в Пермском крае на Интернет-ресурсах, в помещениях Министерства и ГКУ ЦЗН, в т.ч. на информационных стендах, в информационных киосках; в МФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (буклетах, брошюрах, плакатах и пр.).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги (далее - заявление о предоставлении государственной услуги) способу их получения.

2.3.3. Информация о положении на рынке труда в Пермском крае содержит следующие сведения:

2.3.3.1. основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Пермском крае:

- уровни общей и регистрируемой безработицы;
- коэффициент напряженности на рынке труда;
- численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;
- потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;
- динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Пермском крае, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;
- перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда в Пермском крае с указанием средней заработной платы;

2.3.3.2. иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Пермском крае.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. При предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц, размещение информации о положении на рынке труда в Пермском крае в местах, перечисленных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется не реже одного раза в течение календарного месяца.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям:

2.4.2.1. при личном обращении заявителя - не более 15 минут;

2.4.2.2. при письменном обращении, в т.ч. в электронной форме, включая направление заявителю запрашиваемых сведений, не должно превышать 15 дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной

услуги;

2.4.2.3. выдача заявителям запрашиваемых сведений производится в пределах максимально допустимого времени предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 165, 29.07.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

Приказом Минтруда России от 29 января 2013 г. № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте

Российской Федерации» («Российская газета», № 107, 22.05.2013);

Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края» ("Собрание законодательства Пермского края", № 10, 19.10.2006.);

Постановлением Правительства Пермского края от 06 августа 2010 г. № 463-п «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 31, 09.08.2010);

Постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 15, 20.04.2013);

Постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 19, 20.05.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Предоставления документов для получения государственной услуги не требуется.

2.6.2. Государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме заявления согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении содержатся:

– 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 Пермском крае;
- способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в ГКУ ЦЗН, МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через Единый портал;
- дата обращения.

2.6.3. Заявление заявителем заполняется на бумажном носителе от руки разборчиво или с использованием технических средств или в форме электронного документа.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.4. Для получения бланков заявления заявителю необходимо обратиться в ГКУ ЦЗН либо МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на сайте Министерства, на Едином портале.

2.6.5. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в ГКУ ЦЗН или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.7. Исчерпывающий перечень требований к заявлению (информации), представляемой заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к заявлению (информации), представляемой заявителем в электронной форме:

соответствие заявления, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.9. Запрещено требовать с заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, так как государственная услуга предоставляется без предъявления заявителем каких-либо документов.

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

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

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги.

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

2.15. Срок ожидания в очереди при личном обращении заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ ЦЗН и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

Время ожидания результата при личном обращении заявителя не должно превышать 5 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, полученное по почте, в том числе электронной, регистрируется в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным ГКУ ЦЗН, в течение одного дня.

При личном обращении заявителя заявление регистрируется в программно-техническом комплексе в течение 5 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. 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 и собак-проводников. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения в помещениях в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников ГКУ ЦЗН, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Работники Министерства/ГКУ ЦЗН сопровождают инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, а также содействуют инвалидам при входе и выходе из помещения, информируют о доступных маршрутах общественного транспорта. Также обеспечивается возможность посадки

инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Министерства/ГКУ ЦЗН.

2.17.2. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ ЦЗН.

2.17.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) (далее - места предоставления государственной услуги), которые обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием - компьютерами, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой.

2.17.4. В местах предоставления государственной услуги визуальная, текстовая и мультимедийная информация о положении на рынке труда в Пермском крае размещается на видеозэкранах, информационных табло, информационных стендах, в информационных киосках, раздаточных информационных материалах (фолдерах, буклетах и др.). Она должна содержать актуальную и исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурируема и легко читаема, видеозэкраны, информационные табло - размещаться на высоте, обеспечивающей видимость информации. Обеспечивается дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17.4.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ГКУ ЦЗН, содержится следующая информация:

- места нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства, ГКУ ЦЗН, адрес сайта Министерства;
- административные регламенты;
- перечень получателей государственных услуг;
- образцы заполнения заявлений получателей государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для получения государственных услуг;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственных

- услуг;
- порядок обжалования решения, действия (бездействия) органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- схема размещения работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственных услуг;
- основания для отказа в предоставлении государственных услуг;
- перечень вышестоящих органов,
- другая необходимая информация.

2.17.5. Места предоставления государственной услуги, места ожидания оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. В места предоставления государственной услуги обеспечивается допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.17.7. Рабочие места работников ГКУ ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность ГКУ ЦЗН в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
- соблюдение графика работы ГКУ ЦЗН при предоставлении государственной услуги;
- обеспечение взаимозаменяемости работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;
- своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более 2) и их продолжительность (не более 15 минут);
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также наличие аудиоконтура;
- оказание работниками Министерства/ГКУ ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Министерства и ГКУ ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

2.19. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.19.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ на основании заключенного соглашения между МФЦ и ГКУ ЦЗН осуществляется:

- неопределенному кругу лиц путем размещения информации о положении на рынке труда в Пермском крае в информационных киосках;
- заявителям - в случае подачи заявления в МФЦ.

Передача заявления в ГКУ ЦЗН осуществляется в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и ГКУ ЦЗН.

Допускается предоставление государственной услуги в МФЦ совместно

с другими государственными и (или) муниципальными, услугами посредством подачи гражданином запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в порядке, предусмотренном статьей 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.2. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме, требования к формату представляемого заявителем электронного образца заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, размещаются на Едином портале и сайте Министерства.

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур включает:

- информирование неопределенного круга лиц;
- предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Решение о предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц принимается при наступлении сроков обновления информации о положении на рынке труда в Пермском крае на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам.

3.2.2. Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.2.3. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Работник ГКУ ЦЗН в течение 1 рабочего дня рассматривает и принимает заявление, указанное в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, поданное заявителем с использованием средств почтовой, факсимильной связи или по электронной почте.

Работник ГКУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги согласует с заявителем дату и время обращения в ГКУ ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», и почтовой связью, в случае, если информирование заявителя о положении на рынке труда в

Пермском крае осуществляется при личном обращении в ГКУ ЦЗН.

3.2.5. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключаемым между МФЦ и Министерством. МФЦ в своей деятельности руководствуется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления от заявителя через МФЦ работник ГКУ ЦЗН осуществляет регистрацию заявления, поступившего из МФЦ, в системе электронного документооборота в день поступления заявления в ГКУ ЦЗН.

В случае если информирование заявителя о положении на рынке труда в Пермском крае осуществляется при личном обращении в ГКУ ЦЗН, работник ГКУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, поступившего из МФЦ, согласует с заявителем дату и время обращения в ГКУ ЦЗН для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», или почтовой связью.

3.2.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает работнику ГКУ ЦЗН. В результате в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Работник ГКУ ЦЗН проверяет заявление на соответствие требованиям, содержащимся в п. 2.6.3 Административного регламента.

Работник ГКУ ЦЗН регистрирует заявление в системе электронного документооборота. В личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Запрос о предоставлении услуги по информированию о положении на рынке труда в Пермском крае принят Государственным казенным учреждением Центром занятости населения _____»:

- обратитесь в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____ в срок до _____ (если информирование заявителя о положении на рынке труда в Пермском крае будет осуществляться при личном обращении в ГКУ ЦЗН);
- запрашиваемые сведения будут направлены указанным в заявлении способом отправки в срок до _____».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, составляет пять дней.

3.3. Сведения о должностных лицах Министерства/работниках ГКУ ЦЗН, ответственных за выполнение административных процедур.

Административные процедуры, указанные в пункте 3.1 Административного регламента, выполняют должностные лица Министерства, работники ГКУ ЦЗН, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями.

3.4. Информирование неопределенного круга лиц.

Основанием для начала информирования неопределенного круга лиц является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Информирование неопределенного круга включает в себя следующие административные действия:

3.4.1.1. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Пермском крае.

Работник Министерства, ГКУ ЦЗН, ответственный за подготовку информации о положении на рынке труда в Пермском крае (далее - работник, ответственный за подготовку информации), осуществляет сбор, обобщение, анализ показателей официальной статистической отчетности, публикуемой органами статистики, а также данных ведомственной статистической отчетности и мониторингов состояния рынка труда для формирования данных, входящих в состав показателей, характеризующих состояние регистрируемого рынка труда в Пермском крае, и согласование их с руководством Министерства, директором ГКУ ЦЗН.

3.4.1.2. Подготовка информации о положении на рынке труда в Пермском крае для ее размещения на Интернет-ресурсах, в помещениях Министерства и ГКУ ЦЗН, в т.ч. на информационных стендах, в информационных киосках; в МФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (буклетах, брошюрах, плакатах и пр.).

Работник Министерства, ГКУ ЦЗН, ответственный за подготовку информации о положении на рынке труда в Пермском крае, формирует информацию о положении на рынке труда в Пермском крае с учетом профессионально-отраслевой, квалификационной и социально-демографической сегментации, ориентированной на восприятие отдельными категориями потребителей информации.

3.4.1.3. Размещение информации о положении на рынке труда в Пермском крае на Интернет-ресурсах, в помещениях Министерства и ГКУ

ЦЗН, в т.ч. на информационных стендах, в информационных киосках; в МФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (буклетах, брошюрах, плакатах и пр.).

Работник, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает макеты публикаций с учетом особенностей источника размещения информации, размещает информацию на Интернет-ресурсах, в помещениях Министерства и ГКУ ЦЗН, в т.ч. на информационных стендах, в информационных киосках; в МФЦ, в раздаточных информационных материалах (буклетах, брошюрах, плакатах и пр.), передает для опубликования в средства массовой информации.

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

Работник, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет информацию о положении на рынке труда в Пермском крае на бумажном носителе, осуществляет учет, приобщает к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству, размещает в электронной форме в соответствующих разделах сайта Министерства и в информационных киосках.

3.4.2. Выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.1.1-3.4.1.4 Административного регламента, осуществляется не реже одного раза в течение календарного месяца.

3.4.3. Результат административной процедуры - размещение информации о положении на рынке труда в Пермском крае на Интернет-ресурсах, в помещениях Министерства и ГКУ ЦЗН, в т.ч. на информационных стендах, в информационных киосках; в МФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (буклетах, брошюрах, плакатах и пр.).

3.5. Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

Основанием для начала предоставления заявителям запрашиваемых сведений является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление заявителям запрашиваемых сведений включает в себя следующие административные действия:

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

Работник, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о заявителе в автоматизированную информационную

систему «Регистр получателей услуг» (далее - АИС РПУ) на основании данных заявления.

3.5.2. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Пермском крае для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению о предоставлении государственной услуги.

Работник, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет сбор, обобщение, анализ данных ведомственной статистической отчетности и мониторингов состояния рынка труда для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению о предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Подготовка запрашиваемых сведений.

Работник, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет состав информации, необходимый заявителю в соответствии с запрашиваемыми сведениями, на основе показателей, характеризующих состояние регистрируемого рынка труда в Пермском крае, для предоставления ее в соответствии с выбранным заявителем способом.

3.5.4. Направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги способу их получения или информирование заявителя в устной форме при личном обращении.

При письменном обращении, в т.ч. полученном по электронной почте, заявителю направляется письменный ответ на бланке ГКУ ЦЗН с указанием должности, фамилии, имени, отчества работника, ответственного за предоставление государственной услуги, даты.

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

Работник, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя 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, информационные киоски, раздаточные информационные материалы).

Работник, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в АИС РПУ.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.1-3.5.5 Административного регламента, при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут, при

письменном, включая обращение по электронной почте, - не более 15 дней с момента регистрации обращения.

3.5.7. Результат административной процедуры - направление заявителю запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги способу их получения или информирование заявителя в устной форме при личном обращении.

3.5.8. Блок-схема предоставления государственной услуги содержится в приложении 3 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента осуществляется директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником проверок соблюдения и исполнения работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Ежегодно периодичность и график осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается приказом директора ГКУ ЦЗН, но не реже 1 раза в квартал.

4.5. Результаты проверок подлежат оформлению в виде акта проверки - приложение 4.

4.6. ГКУ ЦЗН ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за

отчетным кварталом, представляется в Министерство информация о результатах проведения текущего контроля в виде справки, содержащей информацию о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению и недопущению.

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

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

4.9. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом министра.

4.10. Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Пермского края «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Пермского края» от 28.11.2011 № 954-п, фиксируется в плане проверок, утверждаемом приказом министра.

4.11. Основаниями для проведения внеплановых выездных (документарных) являются:

4.11.1. поступление в Министерство обращений и жалоб, связанных с нарушением государственных гарантий граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ ЦЗН, его должностного лица;

4.11.2. поручения министра в форме приказа, изданного на основании результатов ежемесячных проверок баз данных, содержащихся в ПТК «ЛОИС-Регистр», а также в соответствии с поручениями Правительства Пермского края и в иных, предусмотренных законом случаях;

4.11.3. истечение срока исполнения ГКУ ЦЗН ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения в деятельности.

4.12. По результатам плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок составляется акт проверки.

4.13. Результаты контроля за предоставлением государственных услуг ежегодно анализируются Министерством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.14. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края.

4.15. Контроль за исполнением Административного регламента со

стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в Правительство Пермского края, Министерство, ГКУ ЦЗН, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

4.16. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, при предоставлении государственной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края

для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

отказ Министерства, ГКУ ЦЗН, должностного лица Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства; ГКУ ЦЗН, его должностного лица; МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников. заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право:

приложить к жалобе документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, работника МФЦ, или иной организации, привлеченной уполномоченным МФЦ, действия (бездействие) которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению Заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем (законным представителем) жалобы в приемную ГКУ ЦЗН, Министерства, в Правительство Пермского края, МФЦ, а также в иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, а также принимается при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах с одиннадцатого по четырнадцатый пункта 5.2.2 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право предоставить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.2.4. Для обжалования действий (бездействия) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу в:

ГКУ ЦЗН - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц ГКУ ЦЗН;

Министерство - при обжаловании действий (бездействия) специалистов

структурных подразделений Министерства, действий (бездействия) и решений руководителей структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решений директора ГКУ ЦЗН;

МФЦ - при обжаловании действий (бездействия) работника МФЦ;

Правительство Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения министра, руководителя МФЦ;

руководителям иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, - при обжаловании действий (бездействия) работников данных организаций.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

В случае обжалования отказа ГКУ ЦЗН, Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы ГКУ ЦЗН, Министерство, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, принимает 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 или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

2) *в удовлетворении жалобы отказывается*.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на

рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в ГКУ ЦЗН, Министерстве, МФЦ, иных организациях, привлеченных уполномоченным МФЦ, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в указанных органах, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну в соответствии с действующим законодательством.

5.4. ГКУ ЦЗН, Министерство, МФЦ, иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги:

информируют заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале;

консультируют заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию
о положении на рынке труда
в Пермском крае,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 22.08.2018 № СЭД-33-01-03-588

Сведения о государственных казенных учреждениях центрах
занятости населения Пермского края

Наименование ГКУ ЦЗН	Адреса	Справочные телефоны, факсы	Электронная почта
ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Голева, 2, г. Пермь, 614081	(342) 2384121	czn.perm@yandex.ru
Дзержинский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Голева, 2а, г. Пермь, 614081	(342) 2369129 Ф. 2384125	drozn.perm@yandex.ru
Индустриальный РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Карпинского, 101а, г. Пермь, 614012	(342) 2231799	irozn@rambler.ru
Кировский РОЗН ГКУ г. Перми	ул. Байкальская, 3/2, г. Пермь, 614023	(342) 2510815	krozn@yandex.ru
Мотовилихинский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. 1905 года, 1, г. Пермь, 614014	(342) 2675813 Ф. 2675286	mrozn@mail.ru
Орджоникидзевский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Вильямса, 24, г. Пермь, 614030	(342) 2740297 Ф. 2740045	orozn@mail.ru
Свердловский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Камчатовская, 5, г. Пермь, 614016	(342) 2818838	sverdrozn@gmail.com
ГКУ ЦЗН г. Александровска	ул. Ленина, д. 18, г. Александровск, 618320	(34274) 35829	guczna@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Бардымского района	ул. 1 Мая, д. 8, с. Барда, 618150	(34292) 21100	bardacznadmin@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Березники	ул. Мира, д. 30, г. Березники, 618426	(3424) 249509 Ф. 249104	berczn@mail.ru
Усольский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Березники	ул. Пушкина, д. 166, с. Усолье, 618460	(3424) 422495	berczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Большесосновского района	ул. Ленина, д. 29, с. Большая Соснова, 617080	(34257) 27664 Ф. 27657	Sosnova2007@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Верещагинского района	ул. Ленина, д. 16а, г. Верещагино, 617120	(34254) 33917 Ф. 33067	cznveres@mail.ru
ГКУ ЦЗН Горнозаводского района	ул. Кирова, д. 63, г. Горнозаводск, 618820	(34269) 41671	czngrpk@gmail.com
ГКУ ЦЗН г. Гремячинска	ул. Грибоедова, д. 30, г. Гремячинск, 618270	(34250) 21207, 21252	grmczn@yandex.ru

ГКУ ЦЗН г. Губахи	ул. Тюленина, д. 1, г. Губаха, 618250	(34248) 40941 Ф. 40886	gubahaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Добрянки	ул. Советская, д. 10, г. Добрянка, 618740	(34265) 27184 Ф. 27503	szndobryanka@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Еловского района	ул. Ленина, д.13, с. Елово, 618170	(34296) 31813	elovoczcn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Ильинского района	ул. Кожевникова, д. 21, пос. Ильинский, 617020	(34276) 91787	ilczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Карагайского района	ул. Чкалова, д. 6, с. Карагай, 617210	(34297) 31168 Ф. 31071	karagaiczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Кизела	ул. Ленина, д. 51, г. Кизел, 618350	(34255) 42236 Ф. 42185	kgczn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Кишертского района	ул. Комсомольская, д. 28а, с. У.-Кишертъ, 617600	(34252) 21497 Ф. 21695	kishertczn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Красновишерского района	ул. Дзержинского, д. 4, г. Красновишерск, 618590	(34243) 30026	czn18@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Краснокамска	пр. Маяковского, д. 8, г. Краснокамск, 617060	(34273) 47213 Ф. 44429	sznkkamsk@mail.ru
ГКУ ЦЗН Куединского района	ул. Розы Люксембург, д. 16, п. Куеда, 617700	(34262) 34166	cznkueda@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Кунгура	ул. Гагарина, д. 8а, г. Кунгур, 617470	(34271) 20880 Ф. 20884	kungurczn@mail.ru
Березовский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Кунгура	ул. Куйбышева, д. 4, с. Березовка, 617570	(34251) 31142	kungurczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Лысьвы	ул. Смьшляева, д. 25, г. Лысьва, 618900	(34249) 30133	lisvaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Нытвенского района	ул. Ширинкина, д. 6, г. Нытва, 617000	(34272) 31110 Ф. 30165	cznytva@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Октябрьского района	ул. Ленина, д. 62, п. Октябрьский, 617860	(34266) 23002	oktjabrskczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Ординского района	ул. Советская, д. 25, с. Орда, 617500	(34258) 20470 Ф. 20249	ordaczn@mail.ru
Уинский РОЗН ГКУ ЦЗН Ординского р-на	ул. Советская, д. 17, с. Уинское, 617520	(34259) 23680	ordaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Осинского района	ул. К.Маркса, д. 21, г. Оса, 618120	(34291) 43766	guczn_osa@inbox.ru
ГКУ ЦЗН Очерского района	ул. Коммунистическая, д. 18, г. Очер, 617141	(34278) 31681	ocherszn-tiunova@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Оханского района	ул. Красная, д. 1а, г. Оханск, 618100	(34279) 31464 Ф. 32964	ohansk_czn@mail.ru

ГКУ ЦЗН Пермского района	шоссе Космонавтов, д. 353, г. Пермь, 614500	(342) 2962663	pr-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Сивинского района	ул. Комсомольская, д. 17, с. Сива, 617240	(34277) 21598 Ф. 21605	Cuba-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Соликамска	ул. Советская, д. 48, г. Соликамск, 618551	(34253) 51140	czn_solik@mail.ru
ГКУ ЦЗН Суксунского района	ул. К.Маркса, д. 10, п. Суксун, 617560	(34275) 31149	suksunczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Чайковского	ул. Кабалевского, д. 25, г. Чайковский, 617760	(34241) 32423 Ф. 33209	chaik38@mail.ru
ГКУ ЦЗН Частинского района	ул. Советская, д. 38, с. Частые, 617170	(34268) 22586	chastye-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Чердынского района	ул. Коммунистическая, д. 68, г. Чердынь, 618601	(34240) 28387	czn.cherdin@mail.ru
ГКУ ЦЗН Чернушинского района	ул. Ленина, д. 42, г. Чернушка, 617830	(34261) 44140	chern41@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Чусового	ул. Ленина, д. 32а, г. Чусовой, 618200	(34256) 51863 Ф. 51893	centre5@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Кудымкара	ул. Володарского, д. 15, г. Кудымкар, 619000	(34260) 45405 Ф. 44156	kmczn@kydimkar.ru
ГКУ ЦЗН Гайнского района	ул. Кашина, д. 49, п. Гайны, 619650	(34245) 21401 Ф. 21744	czngainy@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Косинского района	ул. Ленина, д. 160, с. Коса, 619430	(34298) 21169	cznkosa@mail.ru
ГКУ ЦЗН Кочевского района	ул. Калинина, д. 5, с. Кочевое, 619320	(34293) 91940 Ф. 91305	sznrabota@permonline.ru
ГКУ ЦЗН Юсьвинского района	ул. Советская, д. 55, с. Юсьва, 619170	(34246) 27940 Ф. 27349	cznusva@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Юрлинского района	ул. Свердлова, д. 3, с. Юрла, 619200	(34294) 21285 Ф. 21651	czn-urла@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию
о положении на рынке труда
в Пермском крае, утвержденному
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 22.08.2018 № СЭД-33-01-03-588

Заявление

о предоставлении государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Пермском крае

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) _____
через Единый портал _____

Контактный телефон: _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Государственная услуга предоставлена.

Работник государственного учреждения службы занятости населения:

(должность, фамилия, имя, отчество)
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина или работодателя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию
о положении на рынке труда
в Пермском крае,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 22.08.2018 № СЭД-33-01-03-588

Блок-схема предоставления государственной услуги

Предоставление заявителям
запрашиваемых сведений

Регистрация заявителя в регистре
получателей услуг на основе
поданного заявления

Сбор, обобщение, анализ
статистических, информационных
и иных материалов

Подготовка запрашиваемых сведений

Направление запрашиваемых сведений
заявителю согласно указанному в
заявлении способу их получения

Внесение сведений о результатах
предоставления услуги в регистр
получателей услуг

Информирование неопределенного
круга лиц

Сбор, обобщение, анализ
статистических, информационных и
иных материалов

Подготовка информации

Размещение информации о положении
на рынке труда в Пермском крае на
интернет - ресурсах, в помещениях
Министерства и ГКУ ЦЗН,
в т.ч. на информационных стендах, в
информационных киосках, в МФЦ, в
средствах массовой информации, в
раздаточных информационных
материалах (буклетах, брошюрах,
плакатах и пр.)

Приобщение информации к
аналогичным документам в
соответствии с номенклатурой дел по
делопроизводству

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию
о положении на рынке труда
в Пермском крае,
утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 22.08.2018 № СЭД-33-01-03-588

АКТ
о результатах проведения в ГКУ ЦЗН _____ (города) района
Пермского края проверки полноты и качества предоставления
государственной услуги

_____ (наименование государственной услуги)

_____ (населенный пункт)

_____ (дата)

На основании ст.7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости), Административного регламента

_____ (наименование административного регламента)

и в соответствии с приказом директора ГКУ ЦЗН _____ (города) района Пермского края от ____ № _____ «Об утверждении графика осуществления текущего контроля по предоставлению государственных услуг» проверка проведена с _____ по _____ 20__ г. уполномоченным работником ГКУ ЦЗН:

_____ (ФИО, должность работника ГКУ ЦЗН)

Ответственный за предоставление государственной услуги _____, назначен на должность _____

_____ (ФИО работника ГКУ ЦЗН)

_____ (дата)

приказом директора ГКУ ЦЗН от _____ № _____.

В ходе проверки выявлены нарушения: _____

Выводы, предложения об устранении нарушений: _____

Подписи:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО работника ГКУ ЦЗН,
уполномоченного на
проведение проверки)

С актом ознакомлен (а), один экземпляр получен на руки.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО работника ГКУ ЦЗН,
ответственного за предоставление
государственной услуги)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию
о положении на рынке труда
в Пермском крае,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 22.08.2018 № СЭД-33-01-03-588

АКТ
о результатах рассмотрения жалобы

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания для рассмотрения жалобы:

_____ (обращение заинтересованного лица, ФИО)

1.2. Предмет жалобы:

_____ (указывается перечень вопросов, указанных в жалобе)

2. Исполнители:

_____ (должность, ФИО работников Министерства, ответственных за рассмотрение жалобы)

3. Срок рассмотрения жалобы: с _____ по _____
(дата) (дата)

4. Выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____ (удовлетворить жалобу либо отказать в ее удовлетворении)

В случае отказа указать основания:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Пермского края;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же лица и по тому же предмету жалобы.

Подписи:

_____ (министр)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____	_____	_____

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____	_____	_____