

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2016 г. № 148-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Главному управлению по труду и занятости населения Челябинской области (Смирнов В.В.), областным казенным учреждениям центрам занятости населения Челябинской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным регламентом предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Челябинской области, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 23.03. 2016 г. № 148-П

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Челябинской области (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур государственными учреждениями службы занятости населения (далее именуются – центры занятости населения), Главным управлением по труду и занятости населения Челябинской области (далее именуется – Главное управление по труду и занятости населения), порядок взаимодействия с гражданами и работодателями при предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Челябинской области (далее именуется – государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги; применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами, в том числе за счёт выполнения отдельных административных процедур на базе multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна»;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется –

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

2) приказ 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»;

3) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения (www.szn74.ru), официальных сайтах центров занятости населения, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуется – Единый портал) (www.pgu.pravmin74.ru) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области» (далее именуется – региональный портал).

5. Государственная услуга предоставляется:

неопределенному кругу лиц;

заявителям: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее именуются – граждане), работодателям или их уполномоченным представителям (далее именуются – работодатели).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – информирование о положении на рынке труда в Челябинской области.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется центрами занятости населения и Главным управлением по труду и занятости населения.

Адреса мест нахождения, номера контактных телефонов центров занятости населения указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения Главного управления по труду и занятости населения: 454091, город Челябинск, улица Комсомольская, дом 18А.

Справочные телефоны Главного управления по труду и занятости населения:

специалист, ответственный за приём граждан: (351) 261-51-26;

информационно-аналитический отдел Главного управления по труду и занятости населения: (351) 261-42-60.

Адрес официального сайта Главного управления по труду и занятости населения: www.szn74.ru.

Адрес электронной почты Главного управления по труду и занятости

населения: depzan@szn74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги заявителям (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – многофункциональные центры) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Главным управлением по труду и занятости населения и центром занятости населения (далее именуются – соглашения о взаимодействии). Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

График приема заявителей в центрах занятости населения:

понедельник - четверг: 09.00 - 17.00;

пятница: 09.00 - 16.00.

Время перерыва устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

8. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Челябинской области на официальных сайтах органов службы занятости, Едином портале и региональном портале, в Главном управлении по труду и занятости населения, центрах занятости населения, многофункциональных центрах при наличии заключенных соглашений о взаимодействии, средствах массовой информации.

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

9. Информация о положении на рынке труда в Челябинской области содержит следующие сведения:

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

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

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

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

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

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие

особенности рынка труда в Челябинской области, в том числе следующая информация: размер среднемесячной начисленной заработной платы одного работника (номинальная); величина прожиточного минимума для трудоспособного населения; численность экономически активного населения, в том числе занятых в экономике и безработных, по методологии Международной Организации Труда; численность работников, находящихся в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя, простое по вине работодателя; сведения о предполагаемых увольнениях в связи с ликвидацией организаций либо сокращением численности или штата, в том числе в массовом порядке; сведения о нормативно-правовом регулировании социально-трудовых отношений; информация о государственных услугах и мероприятиях активной политики занятости.

10. Сроки предоставления государственной услуги:

1) информация о положении на рынке труда в Челябинской области размещается на официальных сайтах органов службы занятости, Едином портале и региональном портале, в Главном управлении по труду и занятости населения, центрах занятости населения, многофункциональных центрах при наличии заключенных соглашений о взаимодействии, в средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца;

2) максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут;

3) максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации заявления;

4) при обращении заявителей в многофункциональные центры обеспечивается предоставление государственной услуги многофункциональными центрами по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, либо передача заявления в центр занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр.

11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее именуется - Федеральный закон «О персональных данных»);

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее именуется - Федеральный закон «Об электронной подписи»);

6) приказ 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»;

7) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее именуется - приказ Минтруда № 125н);

8) Закон Челябинской области от 15.12.2011 г. № 249-ЗО «О регулировании отношений в области содействия занятости населения в Челябинской области»;

9) постановление Губернатора Челябинской области от 04.04.2008 г. № 108 «О Главном управлении по труду и занятости населения Челябинской области»;

10) постановление Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) для предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц представление документов не требуется;

2) основанием для предоставления государственной услуги заявителю является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление) по форме, утвержденной приказом Минтруда № 125н.

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 Челябинской области (далее именуются – запрашиваемые сведения);

способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в центр занятости населения или многофункциональный центр (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через Единый портал или региональный портал (далее именуется – способ получения запрашиваемых сведений);

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Заявление заполняется на русском языке, разборчиво и без использования

сокращений слов и аббревиатур.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или в многофункциональный центр: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

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

Бланки заявлений и образцы заполнения бланка заявления находятся в свободном доступе в центре занятости населения, многофункциональном центре, а также в электронной форме на официальных сайтах органов службы занятости, Едином портале и региональном портале.

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу их персональных данных работодателю в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

15. Основания для отказа в приеме заявления для предоставления

государственной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) при личном обращении заявителей в центр занятости населения или многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в порядке очереди, срок ожидания не должен превышать 15 минут;

2) при личном обращении в центр занятости населения в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя срок ожидания не должен превышать 5 минут.

18. Срок регистрации (приема) заявления от заявителя составляет 5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам:

1) помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

2) вход в помещение для предоставления государственной услуги и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

3) вход в помещение для предоставления государственной услуги и выход из него должны быть оборудованы пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги;

5) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и

методическими материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами;

б) рабочие места специалистов центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов центров занятости населения;

7) в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов);

8) рабочие места специалистов центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

9) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о государственной услуге и порядке ее предоставления размещается в помещениях на информационных стендах, мультимедийных средствах (табло, «бегущие строки», видеозэкраны и другое), информационных киосках; стойках и модулях для раздаточных печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и других) и иных объектах наглядного информирования.

На информационном стенде размещается следующая информация:

настоящий Административный регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления, образцы его заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о государственной услуге и порядке ее предоставления должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

20. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

1) доступность информации в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и других), размещения информации на

Едином портале и региональном портале) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином портале и региональном портале, в том числе с возможностью их копирования и (или) заполнения в электронном виде;

3) обеспечение подачи заявления различными способами: при личном обращении в центр занятости населения или многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала;

4) обеспечение получения государственной услуги при личном обращении в центр занятости населения или многофункциональный центр, по почтовому адресу, по адресу электронной почты, через Единый портал или региональный портал; в форме публичного (устного или письменного) информирования через средства массовой информации и сеть Интернет, печатные информационные материалы (брошюры, памятки, буклеты и другие);

5) отсутствие обоснованных жалоб получателей государственной услуги на действия должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения;

6) право на неоднократное обращение за государственной услугой;

7) бесплатность предоставления государственной услуги.

21. Показателями качества государственной услуги являются:

1) доля граждан, получивших государственную услугу, в численности экономически активного населения;

2) доля работодателей, получивших государственную услугу, в общем числе хозяйствующих субъектов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

информирование неопределенного круга лиц;

предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

Блок-схемы последовательности выполнения административных процедур приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) подготовка информации о положении на рынке труда в Челябинской области для ее размещения на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином портале и региональном портале, в Главном управлении по труду и занятости населения, центрах занятости населения, многофункциональных центрах, средствах массовой информации;

3) размещение информации о положении на рынке труда в Челябинской области на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином портале и региональном портале, в Главном управлении по труду и занятости населения, центрах занятости населения, многофункциональных центрах, средствах массовой информации;

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

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление сроков обновления информации о положении на рынке труда в Челябинской области на основании данных статистического и ведомственного наблюдения по установленным формам не реже одного раза в течение календарного месяца.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Главного управления по труду и занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Главного управления по труду и занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Челябинской области с использованием всех доступных источников получения информации в течение 1 рабочего дня с момента поступления материалов.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в полном объеме комплекс сведений, составляющих информацию о положении на рынке труда в Челябинской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение информации о положении на рынке труда в Челябинской области начальником Главного управления по труду и занятости населения либо его заместителем.

25. Подготовка информации о положении на рынке труда в Челябинской области для ее размещения на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином портале и региональном портале, в Главном управлении по труду и занятости населения, центрах занятости населения, многофункциональных центрах, средствах массовой информации.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является

утверждение информации о положении на рынке труда в Челябинской области начальником Главного управления по труду и занятости населения.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Главного управления по труду и занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Главного управления по труду и занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует информацию о положении на рынке труда в Челябинской области для ее размещения на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином портале и региональном портале, в Главном управлении по труду и занятости населения, центрах занятости населения, многофункциональных центрах, средствах массовой информации в течение 1 рабочего дня с момента утверждения информации.

Специалист Главного управления по труду и занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает утвержденную информацию о положении на рынке труда в Челябинской области в электронном виде в формате PDF в отдел Главного управления по труду и занятости населения, ответственный за обеспечение предоставления государственной услуги, через Единый портал и региональный портал, в течение 1 рабочего дня с момента утверждения информации.

Специалист Главного управления по труду и занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает утвержденную информацию о положении на рынке труда в Челябинской области в электронном виде в центры занятости населения в течение 1 рабочего дня с момента утверждения информации.

Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает информацию о положении на рынке труда в Челябинской области в электронном виде в формате PDF в многофункциональный центр для ее размещения в течение 1 рабочего дня с момента поступления информации.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированный комплект подготовленной к размещению информации о положении на рынке труда в Челябинской области.

26. Размещение информации о положении на рынке труда в Челябинской области на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином портале и региональном портале, в Главном управлении по труду и занятости населения, центрах занятости населения, многофункциональных центрах, средствах массовой информации.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление подготовленной к размещению информации о положении на рынке труда в Челябинской области к должностным лицам, ответственным за

выполнение административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Главного управления по труду и занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Главного управления по труду и занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает информацию о положении на рынке труда в Челябинской области на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения, в Главном управлении по труду и занятости населения, средствах массовой информации и сети Интернет в течение 3 рабочих дней с момента поступления материалов.

Специалист отдела Главного управления по труду и занятости населения, ответственного за обеспечение предоставления государственной услуги через Единый портал и региональный портал, размещает информацию о положении на рынке труда в Челябинской области в электронном виде в формате PDF на Едином портале и региональном портале в течение 1 рабочего дня с момента поступления материалов.

Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает информацию о положении на рынке труда в Челябинской области на официальном сайте центра занятости населения, в центре занятости населения, средствах массовой информации и сети Интернет. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления согласованных материалов, а при условии привлечения сторонних организаций сроки определяются в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Работник многофункционального центра размещает информацию о положении на рынке труда в Челябинской области в многофункциональном центре в течение 1 рабочего дня с момента поступления материалов.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение информации о положении на рынке труда в Челябинской области на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином портале и региональном портале, в Главном управлении по труду и занятости населения, центрах занятости населения, в том числе в раздаточных информационных материалах, в многофункциональных центрах, средствах массовой информации и сети Интернет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, о размещении информации о положении на рынке труда в Челябинской области.

27. Приобщение информации о положении на рынке труда в Челябинской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по

делопроизводству.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является утверждение информации о положении на рынке труда в Челябинской области начальником Главного управления по труду и занятости населения.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Главного управления по труду и занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Главного управления по труду и занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает информацию о положении на рынке труда в Челябинской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству в течение 1 рабочего дня с момента утверждения информации о положении на рынке труда в Челябинской области начальником Главного управления по труду и занятости населения.

Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает информацию о положении на рынке труда в Челябинской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству в течение 1 рабочего дня с момента поступления утвержденной информации о положении на рынке труда в Челябинской области.

Результатом выполнения административной процедуры является приобщение информации о положении на рынке труда в Челябинской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является осуществление подшивки в прямом хронологическом порядке информации о положении на рынке труда в Челябинской области в состав документации в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

28. Государственная услуга в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений включает следующие административные процедуры:

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

2) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Челябинской 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 результате предоставления государственной услуги заявителю в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

При выборе заявителем способа получения при личном обращении в центр занятости населения специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления производит предварительную запись заявителя и согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной связи.

При предоставлении государственной услуги заявителю через Единый портал или региональный портал специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления. Примерная форма журнала указана в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

При обращении заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра принимает заявление, представленное заявителем, и направляет его в центр занятости населения не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Предварительный этап работы по осуществлению процедур предоставления запрашиваемых сведений заявителям (сбор, обобщение, анализ

статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Челябинской области) соответствует процедурам, описанным в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в полном объеме комплекс материалов для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению.

31. Подготовка запрашиваемых сведений.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является готовность сформированного в полном объеме комплекса материалов для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, формирует ответ заявителю и согласовывает его с директором центра занятости населения либо его заместителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов.

Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные для направления заявителю запрашиваемые сведения.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является готовность запрашиваемых сведений для направления заявителю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения.

При выборе заявителем способа получения запрашиваемых сведений при личном обращении в центр занятости населения специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о положении на рынке труда в Челябинской области и отвечает на его вопросы. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста центра занятости населения, то указанный специалист информирует заявителя о его праве на получение информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Специалист центра занятости населения при предоставлении заявителю государственной услуги обязан соблюдать условия конфиденциальности

информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении заявителя с вопросом об источнике получения информации о положении на рынке труда и ее формировании специалист центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, предоставляет достоверные сведения в форме и объеме, достаточных для идентификации источника ее получения (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

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

Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда Челябинской области (на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином портале и региональном портале, в Главном управлении по труду и занятости населения, центрах занятости населения, многофункциональных центрах, средствах массовой информации), а также о периодичности обновления указанной информации.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При выборе заявителем способа получения запрашиваемых сведений по почтовому адресу, по адресу электронной почты специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения. В ответе на письменное обращение заявителя специалист центра занятости населения указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефона для справок.

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

При выборе заявителем способа получения запрашиваемых сведений при личном обращении в многофункциональный центр работник многофункционального центра, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет запрашиваемые сведения заявителю при личном обращении в многофункциональный центр. Реестр предоставленных запрашиваемых сведений заявителю при личном обращении в многофункциональный центр работник многофункционального центра, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в центр

занятости населения в срок не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления запрашиваемых сведений заявителю.

При выборе заявителем способа подачи заявления в электронной форме через Единый портал или региональный портал запрашиваемые сведения автоматически направляются в «личный кабинет» заявителя на Едином портале или региональном портале, срок направления запрашиваемых сведений не должен превышать 2 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю запрашиваемых сведений.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является направление заявителю запрашиваемых сведений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги заявителю в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования о положении на рынке труда в Челябинской области (далее именуется - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

35. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником;
- 2) текущий контроль за предоставлением государственной услуги

осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента и 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 «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

36. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения:

1) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Главное управление по труду и занятости населения в рамках исполнения полномочия по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости населения;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок Главным управлением по труду и занятости населения, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения;

3) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются Главным управлением по труду и занятости населения;

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

37. Персональная ответственность должностных лиц центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах (инструкциях) специалистов.

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, Главного управления по труду и занятости населения, а также должностных лиц, государственных гражданских

служащих Челябинской области

38. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Главного управления по труду и занятости населения (далее именуются – государственные служащие), должностных лиц центров занятости населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Главным управлением по труду и занятости населения, центром занятости населения, должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения при получении данным заявителем государственной услуги.

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Главном управлении по труду и занятости населения: 454091, город Челябинск, улица Комсомольская, дом 18А, телефоны: 8 (351) 261-51-26; 8 (351) 261-42-60;

на информационном стенде, расположенном в фойе Главного управления по труду и занятости населения;

на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения: www.szn74.ru;

по электронной почте Главного управления по труду и занятости населения: depzan@szn74.ru;

на информационных стендах, расположенных в зданиях центров занятости населения;

по электронной почте центра занятости населения;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения, Единого портала или регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в центре занятости населения ведет его директор. График приема граждан директором центра занятости населения утверждается правовым актом центра занятости населения.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения ведут начальник Главного управления по труду и занятости населения (далее именуется - начальник), первый заместитель начальника, заместители начальника.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения осуществляется:

начальником по предварительной записи – еженедельно в понедельник с 10.00 до 12.00;

первым заместителем начальника – еженедельно во вторник с 10.00 до 12.00;

заместителями начальника – еженедельно в среду и четверг с 10.00 до 12.00.

42. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Главного управления по труду и занятости населения могут быть обжалованы начальнику.

Действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения могут быть обжалованы директору указанного центра, в Главное управление по труду и занятости населения.

Действия (бездействие) директоров центров занятости населения могут быть обжалованы в Главное управление по труду и занятости населения.

Жалоба на решения, принятые начальником Главного управления по труду и занятости населения, подается в Правительство Челябинской области.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 по труду и занятости населения, центра занятости населения, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если документы находятся в распоряжении Главного управления по труду и занятости населения или центра занятости населения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Жалоба, поступившая в Главное управление по труду и занятости населения, центр занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

45. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения, Главное управление по труду и занятости населения принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке
труда в Челябинской области

Информация

о наименованиях, местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование центра занятости населения, адрес	Телефон (факс)	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете
1.	Челябинский городской округ	<p>Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Челябинска: 454071, город Челябинск, улица С. Ковалевской, дом 2;</p> <p>территориальные отделы областного казенного учреждения Центр занятости населения города Челябинска:</p> <p>отдел по Калининскому району: 454084, город Челябинск, улица Каслинская, дом 17;</p> <p>отдел по Курчатовскому району: 454008, город Челябинск, Свердловский проспект, дом 14;</p> <p>отдел по Ленинскому району: 454078, город Челябинск, улица Гагарина, дом 40;</p> <p>отдел по Металлургическому району: 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49;</p> <p>отдел по Советскому району: 454005, город</p>	<p>(351) 774-56-90</p> <p>(351) 791-76-85 (791-58-90)</p> <p>(351) 791-75-41 (790-22-00)</p> <p>(351) 256-06-69</p> <p>(351) 724-46-31</p>	<p>chelzan@chelzan.ru</p> <p>kalin@chelzan.ru</p> <p>kur@chelzan.ru</p> <p>len@chelzan.ru</p> <p>metall@chelzan.ru</p>	<p>www.chelzan.ru</p>

		Челябинск, улица Цвиллинга, дом 79; отдел по Центральному и Тракторозаводскому районам: 454071, город Челябинск, улица С. Ковалевской, дом 2; отдел по Сосновскому району: 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 16	(351) 237-48-54 (351) 774-57-10 (35144) 2-23-09	sov@chelzan.ru trakzav@chelzan.ru szanyat@chelzan.ru	
2.	Магнитогорский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Магнитогорска: 455034, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Советская, дом 178/1	(351-9) 42-05-55	mgg@szn74.ru	www.magczn.ru
3.	Копейский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Копейска: 456600, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 11	(351-39) 7-51-26	ksk@szn74.ru	www.ksk.szn74.ru
4.	Златоустовский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Златоуста: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 3	(351-3) 62-21-56	zlt@szn74.ru	www.zlatczn.ru
5.	Троицкий городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 3	(351-63) 2-68-07 (2-19-32)	tco@szn74.ru	www.tco.szn74.ru
6.	Миасский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Миасса: 456318, Челябинская область, город Миасс, проспект Октября, дом 66	(351-3) 54-49-77 (53-88-90)	mas@szn74.ru	www.miass.szn74. ru
7.	Ашинское городское поселение Симское городское	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Аши: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Озимины, дом 14; территориальные отделы Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Аши:	(351-59) 3-27-84 (3-14-78)	aso@szn74.ru	www.aso.szn74.ru

	поселение Миньярское городское поселение	отдел по трудоустройству (город Сим): 456020, Челябинская область, Ашинский район, город Сим, улица Пушкина, дом 11а; отдел по трудоустройству (город Миньяр): 456007, Челябинская область, Ашинский район, город Миньяр, улица Кирова, дом 80	(351-59) 7-98-80 (351-59) 7-15-96		
8.	Верхнеуфалейский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Верхний Уфалей: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, дом 34	(351-64) 2-17-69 (2-17-52)	vhu@szn74.ru	www.vhu.szn74.ru
9.	Еманжелинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Еманжелинска: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Победы, дом 44	(351-38) 2-11-58	mjk@szn74.ru	www.emn.szn74.ru
10.	Карабашский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Карабаша: 456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Подлесная, дом 6	(351-53) 2-32-27	kbh@szn74.ru	www.krb.szn74.ru
11.	Карталинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Карталы: 457352, Челябинская область, город Карталы, улица Свердлова, дом 12	(351-33) 2-23-51	krt@szn74.ru	www.krt.szn74.ru
12.	Каслинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Касли: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Советская, дом 55	(351-49) 2-20-10 (2-20-65)	ksi@szn74.ru	www.ksl.szn74.ru
13.	Катав-Ивановское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Катав-Ивановска: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Красноуральская, дом 26; территориальный отдел Областного	(351-47) 2-01-07	kio@szn74.ru	www.katav.szn74.ru

	Юрюзанское городское поселение	казенного учреждения Центр занятости населения города Катав-Ивановска: отдел трудоустройства по городу Юрюзань: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Юрюзань, улица Зайцева, дом 6	(351-47) 2-51-90		
14.	Коркинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Коркино: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 3	(351-52) 4-50-07 (4-50-06)	kno@szn74.ru	www.kno.szn74.ru
15.	Кыштымский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Кыштыма: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Ветеранов, дом 1	(351-51) 4-08-24	ktm@szn74.ru	www.ktm.szn74.ru
16.	Озерский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Озерска: 456784, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(351-30) 2-31-62 (2-41-25)	ozo@szn74.ru	www.ozo.szn74.ru
17.	Саткинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Сатки: 456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 33	(351-61) 4-39-88 (4-16-55)	sto@szn74.ru	www.jobs.satadmin.ru
18.	Снежинский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Снежинска: 456770, Челябинская область, город Снежинск, бульвар Циолковского, дом 15	(351-46) 2-27-77	sne@szn74.ru	www.sne.szn74.ru
19.	Трехгорный городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Трехгорный: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Космонавтов, дом 2	(351-91) 6-20-68 (6-19-70)	trg@szn74.ru	
20.	Усть-Катавский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Усть-Катава:	(351-67) 2-69-30	ukv@szn74.ru	www.ukv.szn74.ru

		456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица 40 лет Октября, дом 35			
21.	Чебаркульский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Чебаркуля: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Карпенко, дом 10-а/1	(351-68) 2-09-44 (2-04-21)	cho@szn74.ru	www.cheb.szn74.ru
22.	Южноуральский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Южноуральска: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, дом 13	(351-34) 4-86-81	jgo@szn74.ru	www.ujn.szn74.ru
23.	Агаповский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Агаповского района: 457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Советская, дом 44	(351-40) 2-02-57	aga@szn74.ru	www.aga.szn74.ru
24.	Аргаяшский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Аргаяшского района: 456880, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 23	(351-31) 2-15-03	aja@szn74.ru	www.arg.szn74.ru
25.	Брединский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Брединского района: 457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Октябрьская, дом 20	(351-41) 3-54-38	brd@szn74.ru	www.brd.szn74.ru
26.	Варненский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Варненского района: 457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Мостовой, дом 1	(351-42) 2-26-30	vne@szn74.ru	www.vne.szn74.ru
27.	Верхнеуральский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Верхнеуральского района: 457670, Челябинская область, Верхнеуральский район, город	(351-43) 2-25-52	vhk@szn74.ru	www.vhk.szn74.ru

		Верхнеуральск, улица Советская, дом 45			
28.	Еткульский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Еткульского района: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Тракторная, дом 9	(351-45) 2-24-60 (2-13-05)	etk@szn74.ru	www.etk.szn74.ru
29.	Кизильский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кизильского района: 457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, переулок Футбольный, дом 3	(351-55) 3-04-77	kzi@szn74.ru	www.kzi.szn74.ru
30.	Красноармейский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Красноармейского района: 456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Спортивная, дом 9	(351-50) 2-26-92	ksm@szn74.ru	www.ksm.szn74.ru
31.	Кунашакский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кунашакского района: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Ленина, дом 86	(351-48) 3-11-82	kun@szn74.ru	www.kun.szn74.ru
32.	Кусинский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кусинского района: 456940, Челябинская область, Кусинский район, город Куса, улица Толстого, дом 38	(351-54) 3-07-15	kus@szn74.ru	www.admkusa.ru/ htmlpages/Show/ c_zan
33.	Нагайбакский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Нагайбакского района: 457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 38	(351-57) 2-22-77	ngb@szn74.ru	www.ngb.szn74.ru
34.	Нязепетровский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Нязепетровского района: 456970, Челябинская область, Нязепетровский район, город Нязепетровск, улица К. Маркса, дом 20	(351-56) 3-15-78	npt@szn74.ru	www.npt.szn74.ru
35.	Октябрьский	Областное казенное учреждение Центр	(351-58) 5-34-35	okb@szn74.ru	www.okb.szn74.ru

	муниципальный район	занятости населения Октябрьского района: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Набережная, дом 3-а			
36.	Пластовский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Пластовского района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Октябрьская, дом 56-а	(351-60) 2-27-16	plt@szn74.ru	www.plt.szn74.ru
37.	Увельский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Увельского района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Пушкина, дом 5	(351-66) 3-14-68 (3-20-76)	uve@szn74.ru	www.uve.szn74.ru
38.	Уйский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Уйского района: 456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Балмасова, дом 1	(351-65) 3-18-65	uj@szn74.ru	www.uj.szn74.ru
39.	Чесменский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Чесменского района: 457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Чапаева, дом 35-а	(351-69) 2-16-88	ces@szn74.ru	www.ces.szn74.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке
труда в Челябинской области

Информация
о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и
официальных сайтов многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 2	infoagap@mail.ru
2.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-35164) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
3.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3) 62-06-95 (8-351-3) 79-12-36 mfczgo@mail.ru
4.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение	457351, Челябинская область,	(8-351-33) 2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru

		«Многофункциональный центр» Карталинского района	город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	
5.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-35139) 4-05-65 mfc@kopeysk-okrug.ru
6.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-35152) 4-65-49 (8-35152) 4-65-50 mfc@chel.surnet.ru
7.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(8-35151) 4-59-02 (8-35151) 4-45-54 mfc.kyshtym@mail.ru
8.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9) 28-81-03 (8-351-9) 58-02-24 mfc@magmfc.ru
9.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru

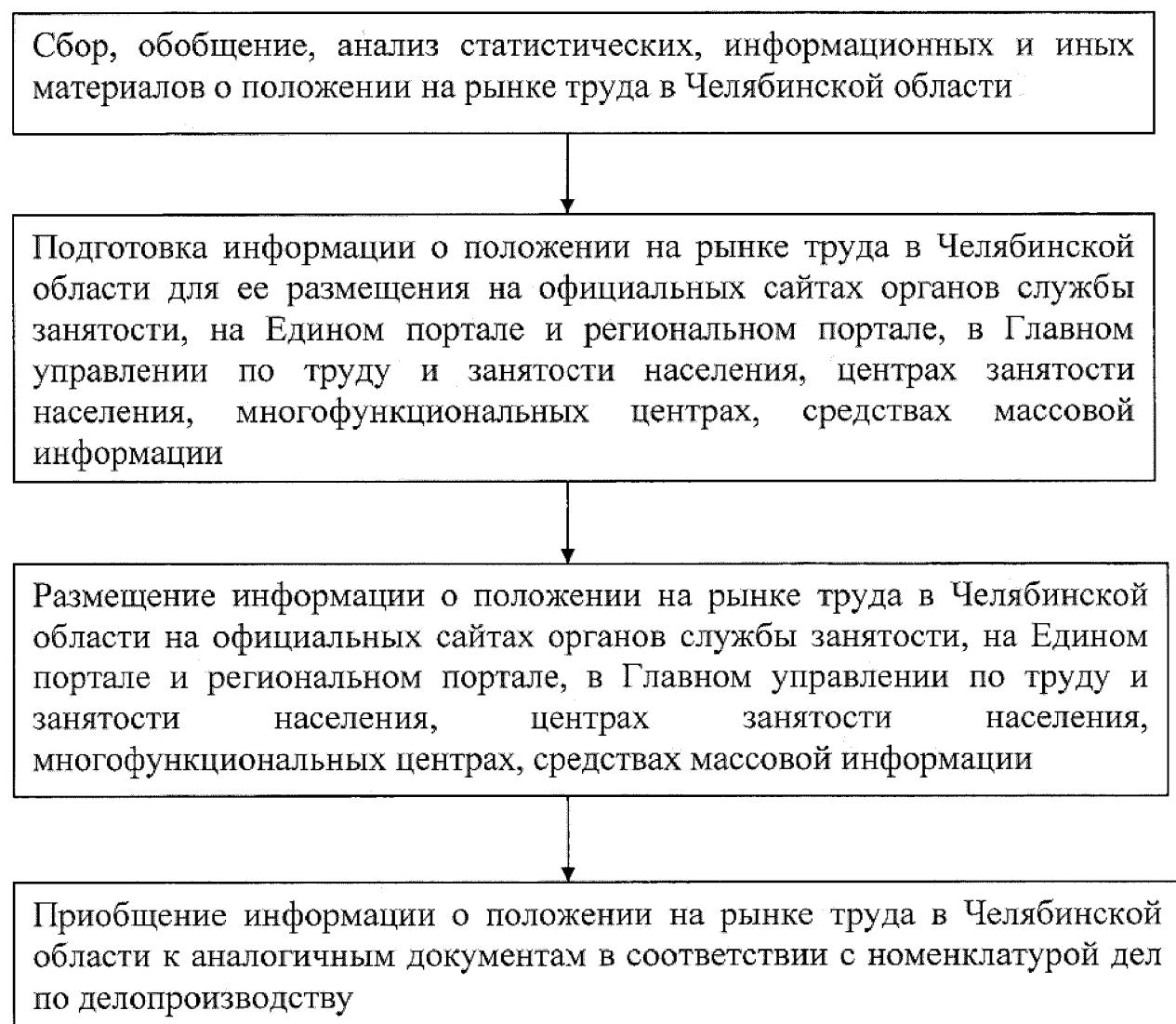
		муниципальных услуг Миасского городского округа»		
10.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30) 2-16-66 lokno@mfcozersk.ru
11.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района»	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru
12.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Металлургов, дом 2	(8-351-61) 4-08-05 (8-351-61) 4-09-09 mfc_satka@mail.ru
13.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46) 3-70-35 (8-351-46) 3-26-21 mfc@snzadm.ru
14.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное	456080, Челябинская	(8-351-91) 6-27-07 (8-351-91) 6-27-17

		учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Трехгорного	область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	mfc_trg@trktvs.ru
15.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-35163) 2-38-51 mfctroick@mail.ru
16.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457000, Челябинская область, Увельский район, посёлок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-35166) 3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
17.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-35167) 2-57-88 (8-35167) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru
18.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района»	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-35168) 2-52-24 mfc@ch-adm.ru
19.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональ-	454091, Челябинская область, город Челябинск,	(8-351) 211-08-92 (8-351) 211-55-98 mfc174@gmail.com; www.mfc74.ru

		ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»	улица Труда, дом 164	
20.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-35134) 4-00-82 (8-35134) 4-00-68 ymfts@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке
труда в Челябинской области

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
информированию о положении на рынке труда в Челябинской области
в части информирования неопределенного круга лиц



Блок-схема

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Челябинской области в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке
труда в Челябинской области

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в
Челябинской области через Единый портал или региональный портал

№ п/п	Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. должностного лица центра занятости населения, принявшего заявление	Подпись должностного лица центра занятости населения, принявшего заявление