



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

_____28.05.2014_____№_____133_____
г. Курган

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

В целях приведения нормативного правового акта Главного управления по труду и занятости населения Курганской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 6 сентября 2013 года № 156 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Курганской области» изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области

Л.Ф. Пономарев

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

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

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

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления государственной услуги по информированию о положении на
рынке труда в Курганской области**

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

Глава 2. Круг заявителей

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

Государственная услуга предоставляется также неопределенному кругу лиц.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления, центров занятости содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (далее – официальный сайт службы занятости) (www.czn.kurganobl.ru) по форме согласно приложению 1 к настоящему

Административному регламенту.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости;
- в центрах занятости на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление, центр занятости;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru);
- в государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: ул.Куйбышева, 144, стр.1, г.Курган. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» www.mfc45.ru. Размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом;
- на Едином портале с использованием универсальной электронной карты;
- в средствах массовой информации;
- в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

5. Размещению на официальном сайте службы занятости и Едином портале подлежит следующая информация:

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

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

- 1) график работы центра занятости;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 4) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 6) информация о состоянии рынка труда соответствующего муниципального района (городского округа) и Курганской области;
- 7) настоящий Административный регламент.

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

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

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

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

Глава 5. Органы, предоставляющие государственную услугу

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

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

11. Центры занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Курганской области на официальном сайте службы занятости, Едином портале, в центрах занятости, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации.

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

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

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

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

7) Федеральным законом от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 49, ст. 6043);

8) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

9) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

10) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, № 75) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

11) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» (Российская газета, 2013, № 107);

12) постановлением Правительства Курганской области от 24 декабря 2008 года № 603 «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости

населения Курганской области» («Новый мир – Документы», 2009, № 39);

13) постановлением Правительства Курганской области от 31 января 2012 года № 17 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения Курганской области» («Новый мир – Документы», 2012, № 10).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

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

20. В заявлении содержится:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, или наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

- перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области;

- способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в центр занятости или ГБУ «МФЦ» (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через Единый портал;

- дата обращения.

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Глава 11. Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

22. Работнику центра занятости запрещается требовать от заявителя представления:

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

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

23. Основанием для отказа в приеме заявления является несоблюдение требований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

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

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

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

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

33. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается

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

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

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

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

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

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

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателем доступности и качества государственной услуги являются

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

2) получение государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

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

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

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

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости, на Едином портале.

43. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется

посредством Единого портала.

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

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте www.mfc45.ru.

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

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

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

44. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением.

В случае подачи заявления в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистами центров занятости.

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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

46. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- 1) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области;
- 2) подготовка информации о положении на рынке труда в Курганской области для ее размещения на официальном сайте службы занятости, на Едином портале, в Главном управлении, центрах занятости, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

52. Фиксация результата административной процедуры:

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

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

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

Глава 24. Подготовка информации о положении на рынке труда в Курганской области для ее размещения на официальном сайте службы занятости, на Едином портале, в Главном управлении, центрах занятости, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации

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

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

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

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

58. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда в Курганской области для ее размещения на официальном сайте службы занятости, на Едином портале, в Главном управлении, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации для работников Главного управления составляет 5 рабочих дней, для работников

центров занятости населения - 3 рабочих дня.

Глава 25. Размещение информации о положении на рынке труда в Курганской области на официальном сайте службы занятости, на Едином портале, в Главном управлении, центрах занятости, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации

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

60. Работник Главного управления, участвующий в предоставлении государственной услуги, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, размещает информацию о положении на рынке труда в Курганской области на официальном сайте службы занятости, в помещениях на стенде в Главном управлении.

Работник центра занятости, участвующий в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

64. Основанием для начала административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда в Курганской области к аналогичным

документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству является размещение информации о положении на рынке труда в Курганской области на официальном сайте службы занятости, в Главном управлении, центрах занятости, ГБУ «МФЦ», средствах массовой информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

3) подготовка запрашиваемых сведений;

4) направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;

5) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

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

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

71. Работник центра занятости осуществляет внесение сведений о заявителе в

регистр получателей государственных услуг на основании данных, указанных в заявлении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курганской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению осуществляется путем хранения дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении, в том числе в электронном виде.

81. Максимально допустимая продолжительность осуществления

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

Глава 30. Подготовка запрашиваемых сведений

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

83. Работник центра занятости:

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

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

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

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

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

- обеспечивает согласование проекта ответа;

- обеспечивает передачу проекта ответа на подпись директору центра занятости.

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

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

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

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений осуществляется путем хранения перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении, в том числе в электронном виде.

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

- при личном обращении – 3 минут;

- при письменном обращении – 3 рабочих дней.

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

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

89. Работник центра занятости:

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

Заявитель подтверждает факт получения перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Курганской области, указанных в заявлении, своей подписью в бланке заявления.

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

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

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

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

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

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

- при личном обращении – 4 минут;
- при письменном обращении – 2 рабочих дней.

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

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

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

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

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

97. Результатом административной процедуры по внесению результатов

выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс.

98. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг осуществляется путем подписания работником центра занятости бланка заявления.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Главного управления или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

103. Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений устанавливается директором центра занятости населения, но не реже одного раза в квартал.

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений устанавливается начальником Главного управления.

Глава 34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

Глава 35. Ответственность должностных лиц Главного управления, центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Глава 36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Глава 37. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

111. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

112. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, официального сайта службы занятости, через ГБУ «МФЦ», а также может быть вручена при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления, директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, сведения о работнике центра занятости, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работников центра занятости, Главного управления, работников Главного управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости, работников центра занятости.

113. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Глава 38. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

114. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Курганской области;

6) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 39. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

115. Главное управление, центр занятости при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

116. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

117. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

118. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления, директор центра занятости вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление, центр занятости. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Глава 40. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

119. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) центров занятости, Главного управления, а также их должностных лиц, является поступление жалобы заявителя.

Глава 41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

Глава 42. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

121. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости, Главное управление, Правительство Курганской области.

Глава 43. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

122. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит рассмотрению работником центра занятости, работником Главного управления,

наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 44. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

123. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости, Главное управление принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работники центра занятости, Главного управления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Информация

о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области и государственных казенных учреждений центров занятости населения Курганской области

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
1.	Главное управление по труду и занятости населения Курганской области	640022, Курганская область, г.Курган, ул. М.Горького, 190 т. (352 2) 45-82-59	gutzn@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 8.00 до 17.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Кургана Курганской области»	640022, Курганская область, г.Курган, ул. М. Горького, 186 т. (352 2) 24-16-49	czn_kurgan@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Шадринска Курганской области»	641876, Курганская область, г.Шадринск, ул. Свердлова, 58 т. (352 53) 6-33-43	czn_shadrinsk@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
4.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Альменевского района Курганской области»	641130, Курганская область, Альменевский район, с.Альменево, ул. Советская, 4 т. (352 42) 9-24-43	czn_almenevo@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00;

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
				перерыв с 12.00 до 13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Белозерского района Курганской области»	641360, Курганская область, Белозерский район, с.Белозерское, ул. Пушкина, 30 т. (352 32) 2-24-28	czn_belozerka@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
6.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Варгашинского района Курганской области»	641230, Курганская область, Варгашинский район, р.п.Варгаши, ул. Социалистическая, 72 т. (352 33) 2-24-09	czn_vargashi@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Далматовского района Курганской области »	641730, Курганская область, г.Далматово, ул. Советская, 169 т. (352 52) 3-32-32	czn_dalmatovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Звериноголовского района Курганской области»	641480, Курганская область, Звериноголовский район с.Звериноголовское, ул. Кравченко, 29 т. (352 40) 2-01-35	czn_zverinka@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
9.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каргапольского района Курганской области»	641920, Курганская область, Каргапольский район, р.п.Каргаполье, ул. Ленина, 23 т. (352 56) 2-15-68	czn_kargapole@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
10.	Государственное казенное	641700, Курганская область,	czn_kataisk@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00;

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
	учреждение «Центр занятости населения Катайского района Курганской области»	г.Катайск, ул. Лопатина, 11 т. (352 51) 2-12-15		вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Куртамышского района Курганской области»	641430, Курганская область, г.Куртамыш, ул. Ленина, 14а т. (352 49) 2-16-10	czn_kurtamish@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лебяжьевского района Курганской области»	641500, Курганская область, Лебяжьевский район, р.п.Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 т. (352 37) 9-14-77	czn_lebyaje@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
13.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Макушинского района Курганской области»	641600, Курганская область, г.Макушино, ул. Д. Бедного, 66 т. (352 36) 9-14-32	czn_makushino@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
14.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мишкинского района Курганской области»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п.Мишкино, ул. Ленина, 10 т. (352 47) 2-16-33	czn_mishkino@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
15.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мокроусовского	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с.Мокроусово, ул. Кирова, 37	czn_mokrousovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00;

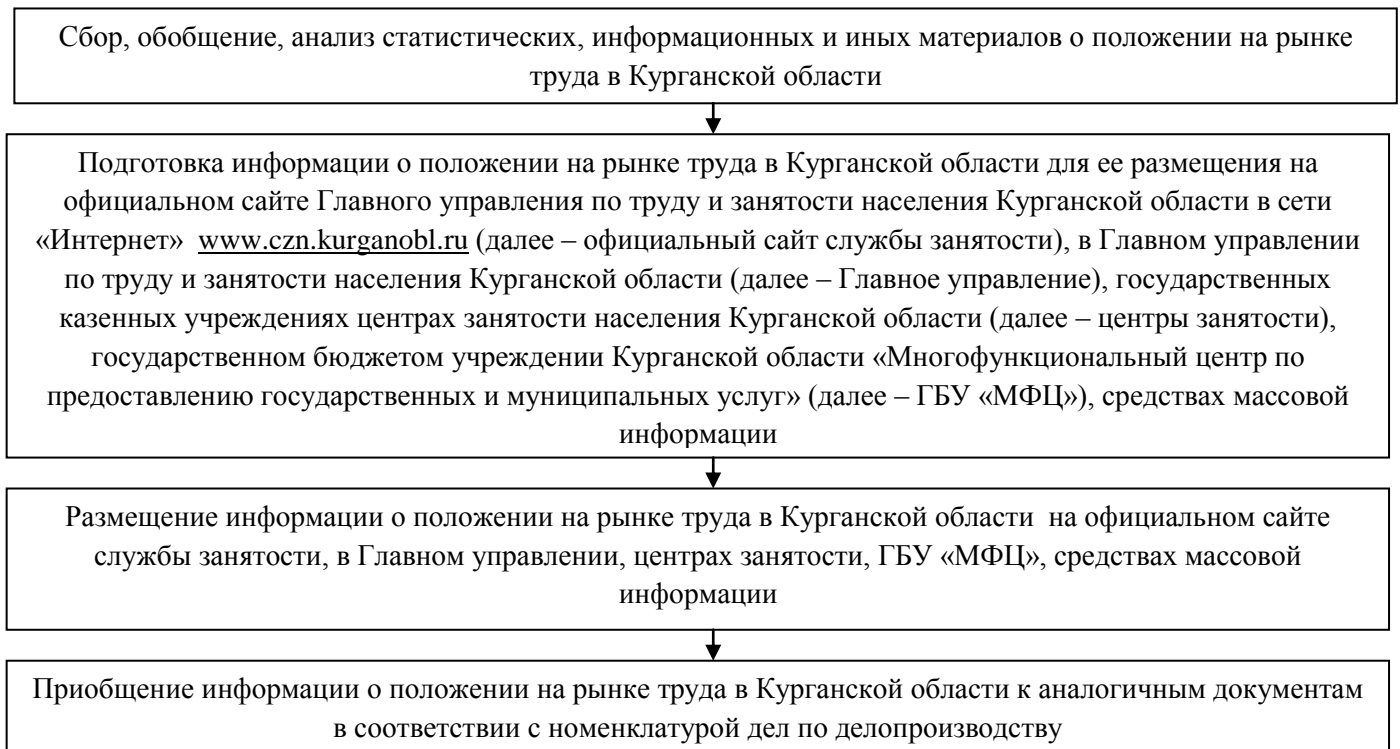
№ п\п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
	района Курганской области»	т. (352 34) 9-24-72		четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
16.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петуховского района Курганской области»	641640, Курганская область, г.Петухово, ул. К. Маркса, 28 т. (352 35) 2-18-82	czn_petuhovo@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
17.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Половинского района Курганской области»	641780, Курганская область, Половинский район, с.Половинное, ул. Ленина, 6а т. (352 38) 9-15-32	czn_polovinka@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
18.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Притобольного района Курганской области»	641400, Курганская область, Притобольный район, с.Глядянское, ул. Советская, 14 т. (352 39) 9-30-18	czn_pritobole@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
19.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сафакулевского района Курганской области»	641080, Курганская область, Сафакулевский район, с.Сафакулево, ул. Чапаева, 10 т. (352 43) 2-15-02	czn_safakulevo@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
20.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Целинного района Курганской области»	641150, Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Бухарова, 45 т. (352 41) 2-13-21	czn_zelinczn@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00;

№ п\п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
				перерыв с 12.00 до 13.00
21.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Частоозерского района Курганской области»	641570, Курганская область, Частоозерский район, с.Частоозерье, ул. Октябрьская, 126 т. (352 30) 9-11-83	czn_chastoozer@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
22.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шатровского района Курганской области»	641960, Курганская область, Шатровский район, с.Шатрово, ул. Федосеева, 77 (352 57) 9-27-82	czn_chatrovo@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
23.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шумихинского района Курганской области»	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул. Советская, 105 т. (352 45) 2-10-19	czn_shumiha@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
24.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Щучанского района Курганской области»	641010, Курганская область, г.Щучье, ул. Победы, 1 т. (352 44) 2-27-45	czn_shuche@ kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
25.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Юргамышского района Курганской области»	641200, Курганская область, р.п.Юргамыш, ул. Пушкина, 5 т. (352 48) 9-18-55	czn_yurgam kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

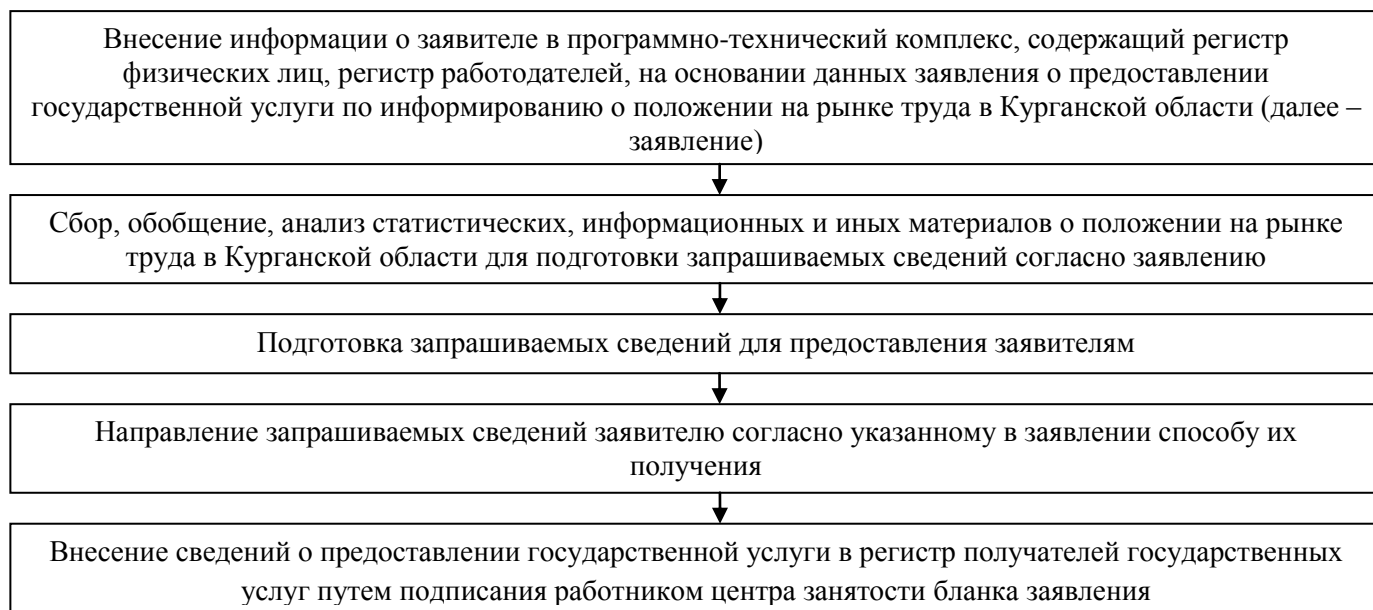
Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию о
положении на рынке труда в
Курганской области

Блок-схема
предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке
труда в Курганской области

Последовательность административных процедур при предоставлении
государственной услуги в части информирования неопределенного круга лиц



Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений



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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование
организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя)

Прошу предоставить государственную услугу по информированию о положении
на рынке труда в Курганской области.

Перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением
на рынке труда в Курганской области (далее – запрашиваемые сведения):

Прошу предоставить запрашиваемые сведения
по почтовому адресу:

_____,
по адресу электронной почты:

_____,
при личном обращении:

в государственное казенное учреждение центр занятости населения Курганской
области _____,

(наименование центра занятости)

в Государственное бюджетное учреждение Курганской области
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных
услуг» _____.

(указать контактный телефон для предварительной записи)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Государственная услуга предоставлена.

Работник государственного казенного учреждения центра занятости населения
Курганской области _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Государственная услуга получена.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

».