



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 20.12.2018г.

г. Курск

№ 01-410

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

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать приказ комитета по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) от 18.05.2016 № 01-113 (в редакциях приказов комитета от 22.07.2016 № 01-190; от 19.06.2018 № 01-180; от 01.08.2018 № 01-225) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Курской области» утратившим силу.

3. Отделу рынка труда и программ занятости комитета (Л.В.Булатова) довести настоящий приказ до подведомственных учреждений – областных казенных учреждений центров занятости населения.

4. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации комитета (И.В. Шахова) обеспечить в течение десяти дней со дня подписания размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) и интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.В. Пикулину.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение: на 23 л. в 1 экз.

Врио председателя комитета



Е.В.Кулагина

С.В. Беликова
58-59-46

Утвержден приказом комитета
по труду и занятости населения
Курской области
№ 01-410 от 20.12.2018

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Курской области (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по информированию о положении на рынке труда в Курской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются гражданами Российской Федерации, иностранные граждане, лицам без гражданства, работодатели, либо их уполномоченные представители.

Центры занятости населения также предоставляют государственную услугу неопределенному кругу лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)».

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется публично или индивидуально следующими способами:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>);

- на официальном сайте комитета по труду и занятости населения Курской области (<http://trud46.ru>);

- непосредственно в помещениях казенных учреждений службы занятости населения;

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

- издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- через ОБУ «МФЦ» и его филиалы.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в областных казенных учреждениях центрах занятости населения, ОБУ «МФЦ».

График работы центра занятости, ОБУ «МФЦ» график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале комитета и на информационном стенде.

Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения от работника органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени

подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

в Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных услуг

На официальном сайте комитета по труду и занятости населения Курской области (в том числе в доступном для инвалидов по зрению режиме), а также на информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления получателя государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги;

административный регламент.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги (включая многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг), раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, образовательных и медицинских организациях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета по труду и занятости населения Курской области, его подведомственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги: справочные телефоны учреждений, подведомственных Комитету, предоставляющих государственную услугу, организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, центров занятости, предоставляющих государственную услугу), размещена на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»: <http://trud46.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Информирование о положении на рынке труда в Курской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные комитету по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) областные казенные учреждения центры занятости населения (далее – центры занятости) на территории соответствующих муниципальных образований.

Комитет по труду и занятости населения Курской области (далее – Комитет) организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема заявления».

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке в Курской области на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином портале, в комитете по труду и занятости населения Курской области, казенных учреждениях службы занятости населения, «МФЦ», средствах массовой информации.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

В случае предоставления заявителем документов, через «МФЦ» срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи «МФЦ» таких документов в Центр занятости.

Максимальный срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 минут.

Решение о предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц принимается при наступлении сроков обновления информации о положении на рынке труда в Курской области на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам (не реже одного раза в течение календарного месяца).

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центры занятости или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- представление 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 Курской 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Истчерпывающй перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) его должностного лица, ОБУ «МФЦ» и (или) работника ОБУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы».

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При личном обращении заявителей время ожидания в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявления на получение государственной услуги, включая заявления, поступившие в электронном виде, подлежат регистрации в день поступления. Максимальный срок регистрации не более 3 минут.

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

2.16.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникoй, аудио и видеотехникoй), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о положении на рынке труда, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах) достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

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

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

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

2.16.2. При обращении за получением государственной услуги инвалидов:

работники центра занятости, прошедшие инструктаж по вопросам работы с инвалидами, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости; разъясняют в доступной форме порядок предоставления и получения государственной услуги; оказывают помощь в оформлении документов, необходимых для ее предоставления и указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

обеспечивается допуск на территорию центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 366н «Об утверждении

формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)».

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос):

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в части приема заявления);

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной в электронной форме

Государственная услуга в настоящее время в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- информирование неопределенного круга лиц;
- предоставление заявителям запрашиваемых сведений;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Информирование неопределенного круга лиц.

Публичное информирование осуществляется с целью информирования неопределенного круга лиц о положении на рынке труда в Курской области.

Государственная услуга в части информирования неопределенного круга лиц включает следующие административные действия:

1) работник центра занятости осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Курской области;

2) работник центра занятости осуществляет подготовку информации о положении на рынке труда в Курской области для ее размещения на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином портале, в комитете по труду и занятости населения Курской области, казенных учреждениях службы занятости населения, ОБУ «МФИЦ», средствах массовой информации;

3) работник центра занятости осуществляет размещение информации о положении на рынке труда в Курской области на официальных сайтах органов службы занятости, в комитете по труду и занятости населения Курской области, казенных учреждениях службы занятости населения, ОБУ «МФИЦ», средствах массовой информации по согласованию с директором центра занятости населения, или с должностными лицами, ответственными за подготовку информации о положении на рынке труда;

4) работник центра занятости приобщает информацию о положении на рынке труда в Курской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

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

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги: информация о положении на рынке труда в Курской области размещается на официальных сайтах органов службы занятости, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в комитете по труду и занятости населения Курской области, казенных учреждениях службы занятости

населения, ОБУ «МФЦ», средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

3.2.2. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры: результатом предоставления административной процедуры неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Курской области на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином портале, в комитете по труду и занятости населения Курской области, казенных учреждениях службы занятости населения, ОБУ «МФЦ», средствах массовой информации.

3.3. Предоставление заявителям запрашиваемых сведений:

основание для начала административной процедуры: государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центры занятости или в ОБУ «МФЦ»: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

3.3.1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: государственная услуга в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений включает следующие административные процедуры:

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

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

информация о положении на рынке труда в Курской области содержит следующие сведения:

- основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Курской области;
- уровни общей и регистрирующей безработицы;
- коэффициент напряженности на рынке труда;
- численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;
- потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

- динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Курской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;
- перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Курской области с указанием средней заработной платы;
- иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда Курской области;

3) работник центра занятости осуществляет подготовку запрашиваемых сведений;

в ответе на письменное обращение заявителя работник указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефона для справок.

4) работник центра занятости осуществляет направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;

5) работник центра занятости осуществляет внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.2. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги: максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

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

3.3.3. Критерий принятия решений: решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры: результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения и фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах в комитета по труду и занятости населения Курской области или «МФЦ».

3.4.2. Срок передачи запроса заявителя из «МФЦ» в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

3.4.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений

3.4.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором казенного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами комитета проверок (плановых и внеплановых) соблюдения и исполнения центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников центров занятости.

4.2. 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

Периодичность контрольных мероприятий комитета осуществляется на основании планов проведения проверок, утвержденных на соответствующий год.

В ходе плановых проверок должностными лицами рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и (или) юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и (или) юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, несут административную и (или) дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации).

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) комитета, государственного гражданского служащего либо должностного лица комитета, «МФЦ», работника «МФЦ», а также центра занятости или его должностного лица (специалиста).

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и

**уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет по труду и занятости населения Курской области;

ОБУ «МФЦ» либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем ОБУ «МФЦ» (далее – учредитель «МФЦ»);
центр занятости.

Жалобы рассматриваются:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;

в Комитете – председатель комитета, заместитель председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица; учредителя – руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

центр занятости – директор центра занятости.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [//www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/), размещена на официальном сайте Комитета, центров занятости, в сети «Интернет»: <http://trud46.ru>. Предоставляющих государственную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствии запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в

соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срок предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – «АИС «МФЦ»).

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в центр занятости – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме установленной Соглашением о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и комитетом по труду и занятости населения Курской области. Работник центра занятости населения, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику ОБУ «МФЦ».

6.6. Результат услуги в МФЦ не выдается.

6.7. Центр занятости в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в центр занятости.

6.10. Способ фиксации результата — отместка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в центр занятости.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке труда в
Курской области

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

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

прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в
субъекте Российской Федерации: _____

(указывается характер сведений)

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):
по почтовой связи (указать адрес) _____

по электронной почте (указать адрес) _____

по факсимильной связи (указать номер факса) _____
при личном обращении: (указать государственное учреждение службы
занятости населения или многофункциональный центр) _____

Контактный телефон: _____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Государственная услуга предоставлена
Работник государственного учреждения службы занятости населения:

(должность, фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

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

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