

Утвержден
приказом департамента труда и занятости
населения Кемеровской области
от 30.07.2013 № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кемеровской области

Раздел 1 Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кемеровской области

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кемеровской области (далее – Административный регламент) являются отношения, связанные с предоставлением населению информации о положении на рынке труда в Кемеровской области.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кемеровской области (далее – государственная услуга).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между департаментом труда и занятости населения Кемеровской области (далее - Департамент), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области (далее – центр занятости населения) при осуществлении полномочий по информированию о положении на рынке труда Кемеровской области, взаимодействия Департамента, центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.2. Круг заявителей-получателей государственной услуги

Заявителями являются граждане (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), работодатели (юридические лица и их представители, индивидуальные предприниматели и их представители, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями) (далее – заявители).

Государственная услуга предоставляется также неопределенному кругу лиц посредством размещения на официальном сайте Департамента, центра занятости населения информации о положении на рынке труда в Кемеровской области.

1.3. Требование к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал), а также через Департамент) и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На официальных сайтах Департамента и центров занятости населения, а также на информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

сведения о местах нахождения, номерах телефонов, электронной почты, адресах Интернет – сайтов, графиках работы Департамента и центров занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кемеровской области;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, электронной почты, адресах Интернет – сайтов, графиках работы Департамента и центров занятости населения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-ресурсах Департамента и центров занятости населения и при входе в помещения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном, письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, или по номерам телефонов для справок.

При личном обращении заявителя время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей подробно и в вежливой форме информируют по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителя по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа обратившемуся, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Информирование заявителя, обратившегося по электронной почте по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Информирование о положении на рынке труда в Кемеровской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области оказывают центры занятости населения.

2.2.2. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. МФЦ на основании соглашений с центрами занятости населения участвуют (содействуют) в предоставлении государственной услуги и информации по вопросам ее предоставления.

2.2.4. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от получателей услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Кемеровской области на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином или региональном портале, в органе исполнительной

власти Кемеровской области, государственных учреждениях службы занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление запрашиваемых сведений, связанных с положением на рынке труда Кемеровской области.

2.3.3. Информация о положении на рынке труда в Кемеровской области содержит следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Кемеровской области, в том числе:

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

2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года и в разрезе муниципальных районов и городских округов;

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

4) информацию и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Кемеровской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При личном обращении заявителя в центр занятости населения максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.4.3. Информация о положении на рынке труда в Кемеровской области размещается на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином или региональном портале, в органе исполнительной власти Кемеровской области, государственных учреждениях службы занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 №237);
Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости

населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, № 20);

приказом Минтруда России от 29.01.2013 № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации»;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24 июня 2011 г. № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2011, № 6);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30 июня 2008 г. № 242 «Об утверждении Положения о департаменте труда и занятости населения Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2008, № 6);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11 декабря 2012 г. № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

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

2.6.1. При обращении за получением государственной услуги в центр занятости населения предоставляется заявление-анкета о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кемеровской области (далее – заявление), в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Получателю государственной услуги обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ; почтовой связью; с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

2.6.3. Заявление заполняется заявителем на русском языке при помощи технических средств или от руки.

2.6.4. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

2.6.5. Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя государственной услуги:

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. 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

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.3. При обращении получателя государственной услуги в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг МФЦ.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги

2.14.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, 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 в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.2. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

2.14.3. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами (брошюры, буклеты и т.п.), а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.4. В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и специалистов центра занятости населения.

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

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

2.14.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.14.7. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

2) доля получивших государственную услугу в электронной форме (через сеть Интернет, включая Единый портал, официальный сайт Департамента, электронную почту) в общей численности получивших государственную услугу.

2.15.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

1) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги в общей численности получивших государственную услугу;

2) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих Департамента, специалистов центра занятости населения при предоставлении государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме предоставляется неопределенному кругу лиц посредством размещения информации на официальном сайте Департамента, Едином портале.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

информирование неопределенного круга лиц;

предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Состав, последовательность, сроки, критерии, результат административной процедуры по информированию неопределенного круга лиц

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию о положении на рынке труда в Кемеровской области неопределенного круга лиц является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда в Кемеровской области.

3.2.2. Специалист, ответственный за связи с общественностью, начальник Департамента, директор центра занятости населения, и другие ответственные специалисты осуществляют публичное информирование посредством

выступлений по телевидению и радио, на ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

3.2.3. Периодичность публичных выступлений устанавливается в зависимости от информационных потребностей, с учетом сроков изменения и обновления информации о положении на рынке труда.

3.2.4. Информация о положении на рынке труда, ориентированная на неопределенный круг лиц, предоставляется, распространяется и обновляется систематически, не реже одного раза в течение календарного месяца.

3.2.5. Специалист Департамента, ответственный за подготовку информации о положении на рынке труда в Кемеровской области, осуществляет:

3.2.5.1. Сбор, обобщение, анализ, изучение аналитических, экономических, статистических, информационных и иных материалов и сведений;

3.2.5.2. Подготовку информации для её размещения на официальном сайте Департамента, центра занятости населения, Едином портале, на информационных стендах Департамента, центров занятости населения, в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (например, брошюры, буклеты и т.п.);

3.2.5.3. Размещение информации на официальном сайте Департамента, центра занятости населения, Едином портале, на информационных стендах Департамента, центров занятости населения, в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах;

3.2.5.4. Приобщение подготовленной и надлежащим образом оформленной информации к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.2.6. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наступление сроков обновления информации о положении на рынке труда в Кемеровской области на основании данных статистического наблюдения по установленным формам.

3.2.7. Результат административной процедуры – размещение информации о положении на рынке труда в Кемеровской области на официальном сайте Департамента, центров занятости населения, в средствах массовой информации.

3.3. Состав, последовательность, сроки, критерии, результат административной процедуры при предоставлении заявителям запрашиваемых сведений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления заявителям запрашиваемых сведений является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кемеровской области.

3.3.2. Предоставление государственной услуги заявителям включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;
- предоставление информации о положении на рынке труда.

3.3.2.1. Прием и регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является личное устное обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением.

Заявление подается заявителем непосредственно специалисту центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- принимает заявление и регистрирует ее путем внесения содержащихся в ней данных в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости в программном комплексе.

Результат административной процедуры – регистрация заявления в программном комплексе.

3.3.2.2. Предоставление информации о положении на рынке труда.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в программном комплексе.

Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- определяет информацию о положении на рынке труда, необходимую заявителю, и производит отбор информации на основании анализа состояния рынка труда, совокупного спроса и общей потребности экономики региона в наемной рабочей силе, совокупного предложения, включающего всю наемную рабочую силу из числа экономически активного населения, отдельных категорий населения, напряженности на рынке труда, численности, составе и структуре незанятого населения, уровня занятости, уровня общей и регистрируемой безработицы, включая сельскую безработицу, процессов внутренней и внешней миграции, привлечения иностранной рабочей силы, стоимости рабочей силы и иных показателей, отражающих факторы социально-экономического развития Кемеровской области;

- предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией о положении на рынке труда в соответствии с выбранной им формой ознакомления (устно, в письменной или в электронной форме);

- информирует заявителя об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда (интернет-ресурсы, информационные стенды, раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.)), а также периодичности обновления информации о положении на рынке труда;

- фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в программном комплексе.

3.3.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не должно превышать 20 минут.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителям является наличие заполненного бланка заявления-анкеты.

3.3.5. Результат административной процедуры – получение информации о положении на рынке труда.

3.4. Предоставление государственной услуги при письменном обращении заявителя

3.4.1. Предоставление государственной услуги при письменном обращении заявителя включает следующие административные процедуры:

- поступление письменного обращения заявителя;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.4.1.1. Поступление письменного обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи, сети Интернет.

Должностное лицо:

- рассматривает письменное обращение и определяет информацию о положении на рынке труда, необходимую для подготовки ответа, на основании анализа состояния рынка труда, совокупного спроса и общей потребности экономики региона в наемной рабочей силе, совокупного предложения, включающего всю наемную рабочую силу из числа экономически активного населения, отдельных категорий населения, напряженности на рынке труда, численности, составе и структуре незанятого населения, уровня занятости, уровня общей и регистрируемой безработицы, включая сельскую безработицу, процессов внутренней и внешней миграции, привлечения иностранной рабочей силы, стоимости рабочей силы и иных показателей, отражающих факторы социально-экономического развития Кемеровской области.

3.4.1.2. Подготовка и направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное письменное обращение заявителя.

Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда;
- указывает в ответе на письменное обращение заявителя свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок;

- в установленном порядке подписывает ответ заявителю и направляет его заявителю в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении.

3.4.2. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при обращении по электронной почте не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при обращении на официальный сайт Департамента не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

3.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителям является наличие заполненного бланка заявления-анкеты.

3.4.4. Результат административной процедуры – направление заявителю информации о положении на рынке труда в виде почтового отправления, включая направление ответа по электронной почте, факсимильной связи, сети Интернет.

3.5. Предоставление государственной услуги в форме электронного документа

3.5.1. Предоставление государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала включает следующие административные процедуры:

- поступление заявления;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.5.1.1. Поступление заявления.

Основанием для начала административной процедуры является автоматически зарегистрированное на Едином портале заявление и поступившее на официальный электронный адрес центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- рассматривает заявление и определяет информацию о положении на рынке труда, необходимую для подготовки ответа, на основании анализа состояния рынка труда, совокупного спроса и общей потребности экономики региона в наемной рабочей силе, совокупного предложения, включающего всю наемную рабочую силу из числа экономически активного населения, отдельных категорий населения, напряженности на рынке труда, численности, составе и структуре незанятого населения, уровня занятости, уровня общей и регистрируемой безработицы, включая сельскую безработицу, процессов внутренней и внешней миграции, привлечения иностранной рабочей силы, стоимости рабочей силы и иных показателей, отражающих факторы социально-экономического развития Кемеровской области.

3.5.1.2. Подготовка и направление ответа заявителю.

Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда;

- направляет заявителю в электронном виде необходимую информацию о положении на рынке труда в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления-анкеты на Единый портал.

3.5.2. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при обращении в электронной форме не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

3.5.3. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителям является наличия заполненного бланка заявления-анкеты в форме электронного документа.

3.5.4. Результат административной процедуры – направление заявителю информации о положении на рынке труда в электронном виде посредством Единого портала.

Способом фиксации результата предоставления государственной услуги является внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в программном комплексе.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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 решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение уполномоченными должностными лицами Департамента проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений настоящего Административного регламента;

- выявление и устранение нарушений действующего законодательства; рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

4.2.3. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа начальника Департамента.

4.2.4. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, определяется начальником Департамента в установленном порядке.

4.2.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде акта. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости населения. После подписания, акт передается на рассмотрение начальнику Департамента.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Кемеровской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалистов центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение к ответственности виновных лиц из числа специалистов центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется начальником Департамента.

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 информировать Департамент о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Получатели государственной услуги имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – заявители).

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в центр занятости населения или в Департамент от заявителя жалобы, направленной способами, указанными в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале общей регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта центра занятости населения, Департамента, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его специалиста, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

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

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

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

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Департамента или должностным лицом, уполномоченным ими на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица центра занятости населения, Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. В центрах занятости населения или Департаменте соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центра занятости населения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом центра занятости населения или Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Центр занятости населения или Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Центр занятости населения или Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.19. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

опубликование настоящего Административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим Административным регламентом на информационных стендах (в том числе электронных) в помещениях центров занятости населения, а так же в раздаточных информационных материалах.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, электронной почты,
адресах Интернет – сайтов, графиках работы Департамента и центров занятости
населения

Департамент труда и занятости населения Кемеровской области	пр. Ленина 141-г, г. Кемерово, 650060, тел., факс (3842) 53-98-33 E-mail: kanc@ufz-kemerovo.ru http://www.ufz-kemerovo.ru	Ежедневно: с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Не рабочий день: суббота, воскресенье
Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Анжеро-Судженска	ул. Ленина, 17, г. Анжеро-Судженск, 652470, тел., факс (8-384-53) 6-21-69, 6-96-94 E-mail: anjer@ufz-kemerovo.ru	Ежедневно: с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Не рабочий день: суббота, воскресенье
Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Белово	ул. Советская, 17, г. Белово, 652600, тел., факс (8-384-52) 2-82-27 E-mail: belovo@ufz-kemerovo.ru	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-48. Не рабочий день: суббота, воскресенье
Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Березовского	пр. Ленина, 39А, г. Березовский, 652425, тел., факс (8-384-45) 3-05-75 E-mail: berez@ufz-kemerovo.ru	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-30 до 13-18. Не рабочий день: суббота, воскресенье
Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Гурьевска	ул. Ленина, 61, пом.3, г. Гурьевск, 652780, тел., факс (8-384-63) 5-71-67 E-mail: gurevsk@ufz-kemerovo.ru	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-48. Не рабочий день: суббота, воскресенье

<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Кемерово</p>	<p>пр. Ленина, 109в, г. Кемерово, 650056, тел. факс (8-3842) 54-84-79, 54-19-21 E-mail: kemer@ufz-kemerovo.ru http://www.kemozn.ru</p>	<p>Понедельник-четверг: с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-30 до 13-24. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Киселевска</p>	<p>ул. Промышленная, 6, г. Киселевск, 652700, факс (8-384-64) 2-01-03 E-mail: kiselev@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-48. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Ленинска-Кузнецкого</p>	<p>пр. Текстильщиков, 12, г. Ленинск-Кузнецкий, 652523, тел. факс (8-384-56) 3-64-05 E-mail: lkuzn@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Ежедневно: с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мариинска</p>	<p>ул. Чердынцева, 22, г. Мариинск, 652150, тел., факс (8-384-43) 5-22-73 E-mail: mariin@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-48. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Междуреченска</p>	<p>ул.Чехова, 2, г.Междуреченск, 652870, факс (8-384-75) 4-58-11, 4-21-81 E-mail: mrech@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-45. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мыски</p>	<p>ул. Советская ,40, г. Мыски, 652840, тел. факс (8-384-74) 2-31-89 E-mail: myski@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Пятница с 8-00 до 16-00 без перерыва на обед. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>

<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Новокузнецка</p>	<p>ул. Спартака, 7, г. Новокузнецк, 654007, тел. факс (8-3843) 39-32-01 E-mail: nkuzn@ufz-kemerovo.ru http://www.czn-nk.ru</p>	<p>Понедельник-четверг: с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-15. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-45. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Осинники</p>	<p>ул. 50 лет Рудника, 2, г. Осинники, 652800, тел, факс (8-384-71) 5-25-16, 5-25-06 E-mail: osin@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Ежедневно: с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Прокопьевска</p>	<p>ул. Ноградская, 15А, г. Прокопьевск, 653004, тел, факс (8-384-6) 62-56-39 E-mail: prokop@ufz-kemerovo.ru http://www.czn-prk.net</p>	<p>Понедельник-четверг: с 8-30 до 17-30 часов, перерыв на обед: с 12-30 до 13-18. Пятница с 8-30 до 16-12, перерыв на обед с 12-30 до 13-00. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Тайги</p>	<p>ул. Кирова, 31, г. Тайга, 652401, факс: (8-384-48) 2-18-98, 2-25-91 E-mail: tayga@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Ежедневно: с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Таштагола</p>	<p>ул. Ноградская, 3, г. Таштагол, 652992, тел., факс (8-384-73) 3-28-50, 3-49-23 E-mail: tash@ufz-kemerovo.ru http://www.sz-tashtagol.ru</p>	<p>Ежедневно: с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед: с 12-30 до 13-30. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Топки</p>	<p>ул. Топкинская, 23/1, г. Топки, 652300, тел., факс (8-384-54) 2-31-72 E-mail: topki@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Ежедневно: с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Юрги</p>	<p>ул. Павлова, 1, г. Юрга, 652050, факс (8-384-51) 4-17-20 E-mail: urga@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Ежедневно: с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед: с 12-30 до 13-30. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>

<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Ижморского района</p>	<p>ул. Ленинская, 86а, п.г.т. Ижморский, 652120, тел., факс (8-384-59) 2-21-67 E-mail: ijmork@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Ежедневно: с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Крапивинского района</p>	<p>ул. 60 лет Октября, 1, п.г.т. Крапивинский, 652440, тел., факс (8-384-46) 22-0-55 E-mail: krapiv@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Понедельник-четверг: с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-30. Перерыв на обед: с 12-30 до 13-18. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Промышленновского района</p>	<p>ул. Н.Островского, 68, п.г.т. Промышленная, 652380, тел., факс (8-384-42) 7-42-04 E-mail: prom@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Ежедневно: с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тисульского района</p>	<p>ул. Фрунзе, 3, п.г.т. Тисуль, 652210, тел. факс (8-384-47) 2-11-02 E-mail: tisul@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Ежедневно: с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тяжинского района</p>	<p>ул. Столярная, 33, п.г.т. Тяжинский, 652240, тел., факс (8-384-49) 28-7-08 E-mail: tiajin@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Ежедневно: с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Чебулинского района</p>	<p>ул. Советская, 62, п.г.т. Верх-Чебула, 652270, тел., факс (8-384-44) 6-10-68 E-mail: cheb@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Ежедневно: с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>
<p>Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яшкинского района</p>	<p>ул. Гагарина, 38, п.г.т. Яшкино, 652010, тел., факс (8-384-55) 5-29-46 E-mail: yashk@ufz-kemerovo.ru</p>	<p>Ежедневно: с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Не рабочий день: суббота, воскресенье</p>

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яйского района	ул. Осоавиахимовская, 4, п.г.т. Яя, 652100, тел., факс (8-384-41) 2-19-07 E-mail: yaaya@ufz-kemerovo.ru	Ежедневно: с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Не рабочий день: суббота, воскресенье
--	---	---

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, технологических перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения. Режим работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территорий, графика (режима) движения общественного транспорта.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по информированию о положении на
рынке труда в Кемеровской области

**Заявление-анкета о предоставлении
государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Кемеровской области**

фамилия, имя, отчество гражданина или наименование работодателя

Прошу предоставить государственную услугу по информированию о положении на рынке труда в _____ городе (районе) Кемеровской области и предоставить следующие отдельные сведения

(указывается характер отдельных сведений)

Прошу передать запрашиваемые сведения (нужное заполнить):

по почтовому адресу: _____

по адресу электронной почты: _____

при личном обращении: _____

через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области

"__" _____ 201__ г. _____

подпись заявителя

Государственная услуга предоставлена.

Специалист ЦЗН _____

должность, фамилия, имя, отчество

"__" _____ 201__ г. _____

подпись специалиста ЦЗН

Государственная услуга получена (при личном обращении).

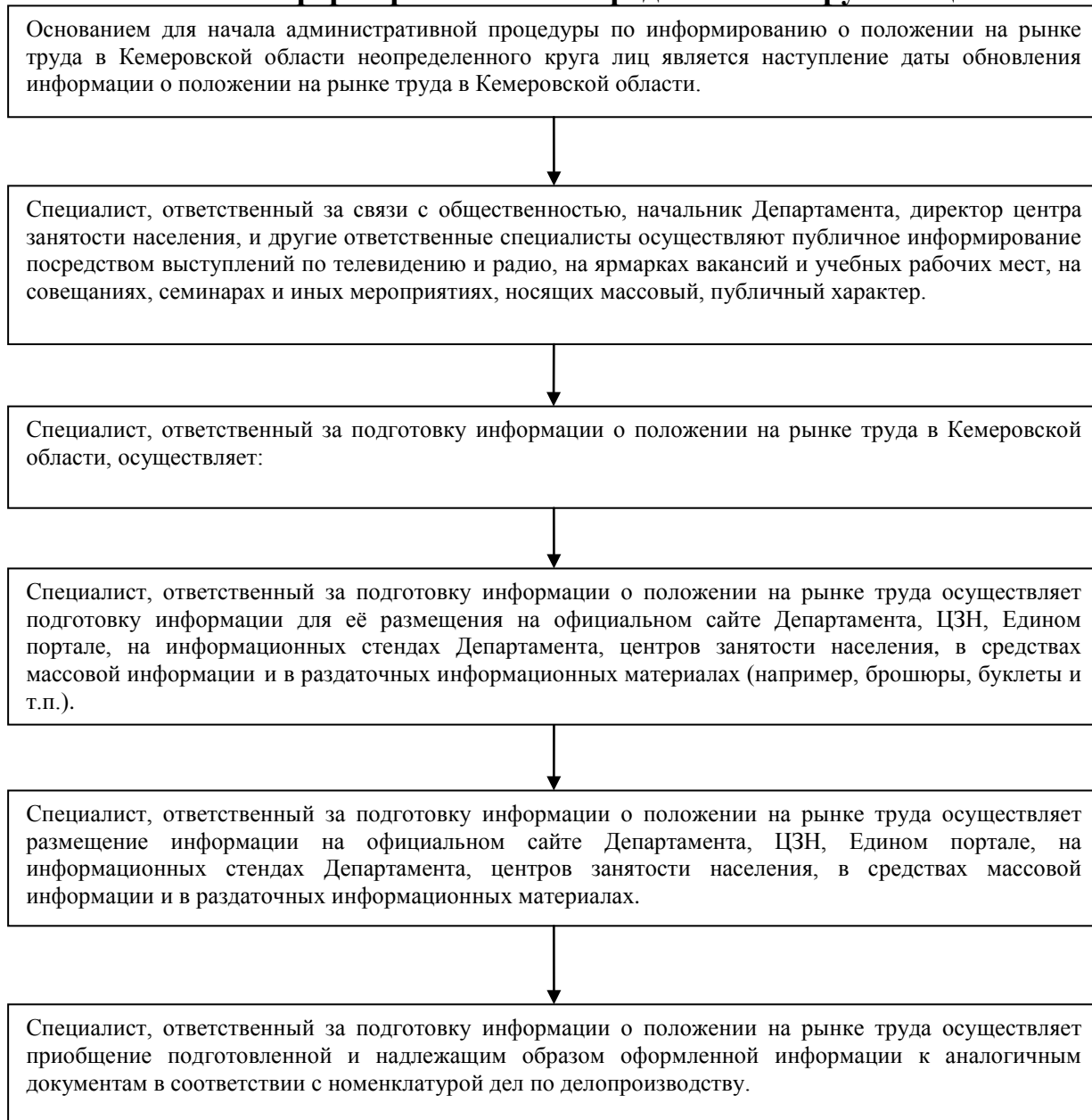
"__" _____ 201__ г. _____

подпись заявителя

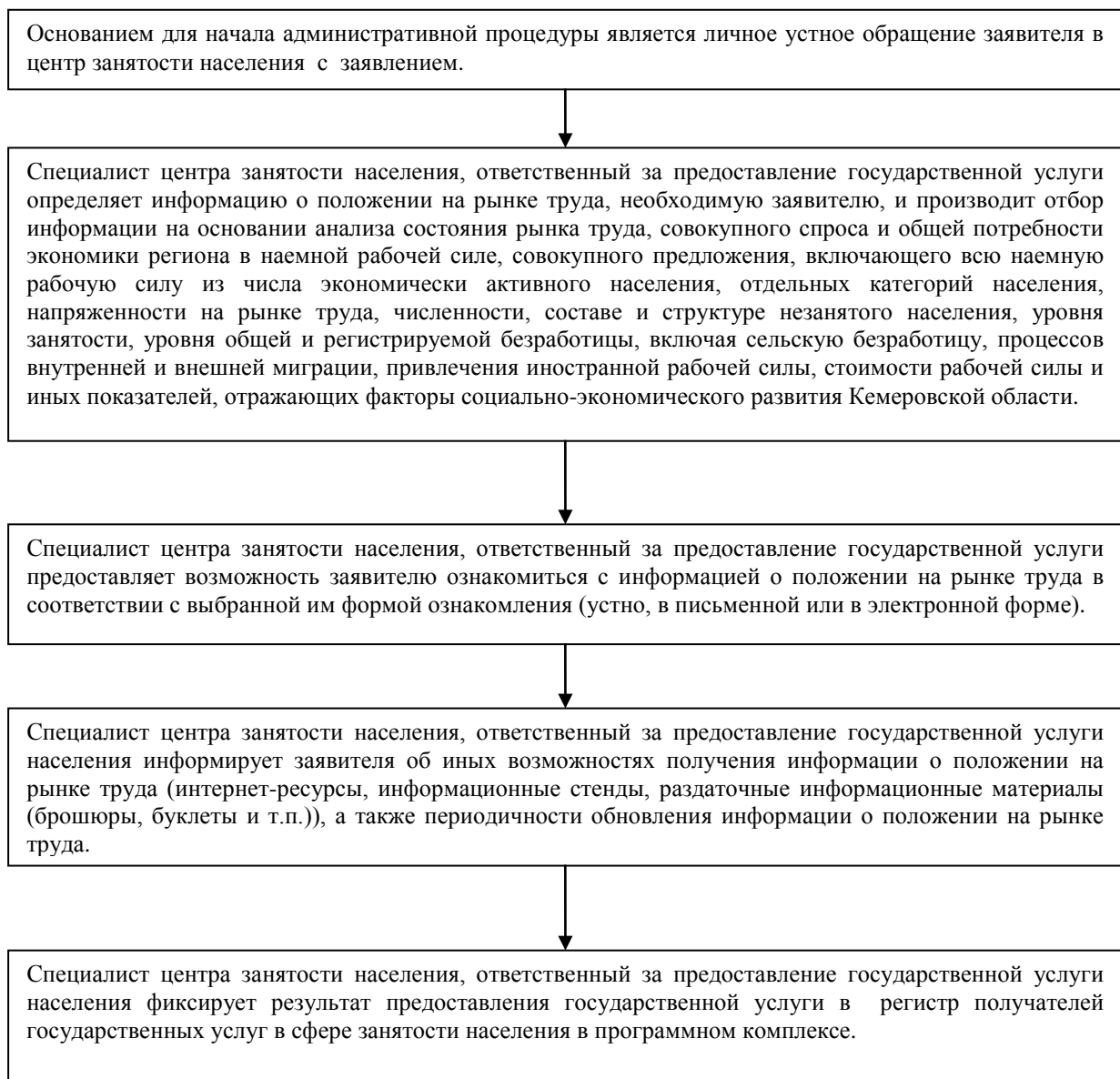
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке
труда в Кемеровской области

Блок-схема предоставления государственной услуги

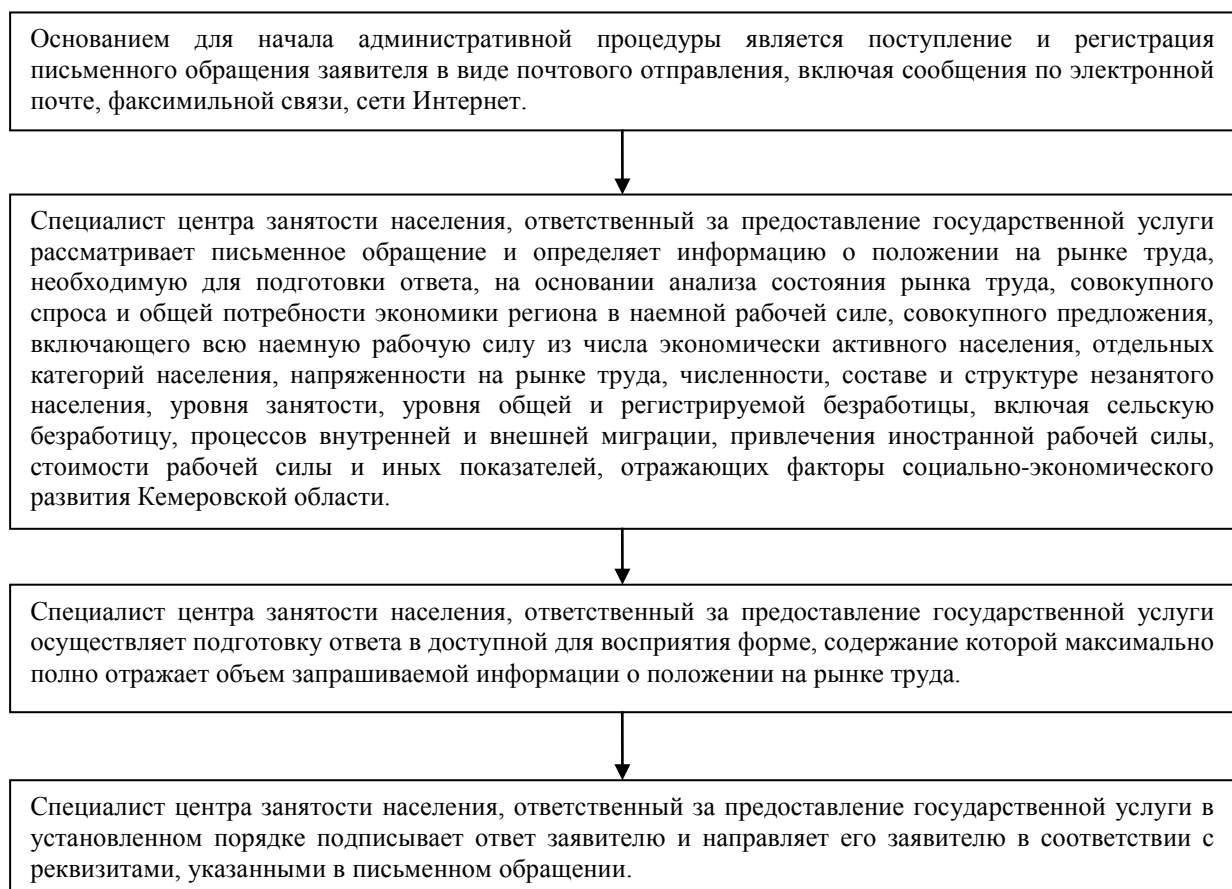
**Последовательность действий при предоставлении государственной услуги
по информированию неопределенного круга лиц**



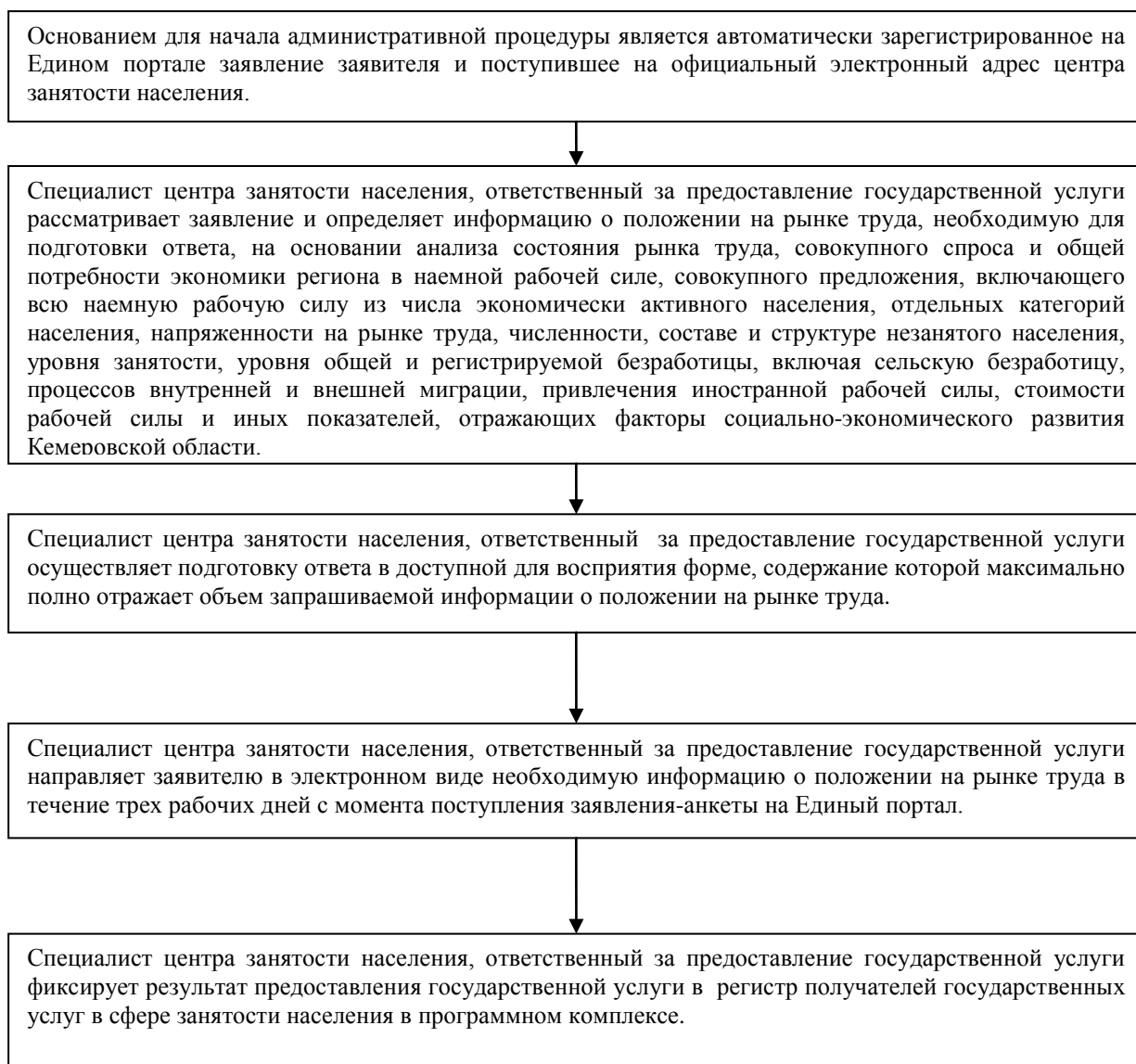
Последовательность действий при предоставлении заявителям запрашиваемых сведений



Последовательность действий при предоставлении государственной услуги при письменном обращении заявителя



Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в форме электронного документа





ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.07.2013

№ 39

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кемеровской области

В соответствии с законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Отделу информационной и издательской деятельности (С.А. Цигельников) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента труда и занятости населения Кемеровской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника департамента Д.А. Шамгунова.

Начальник департамента

Е.И. Степин

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
о предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда
в субъекте Российской Федерации

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

прошу предоставить государственную услугу по информированию о положении на рынке труда в Кемеровской области (городе, районе) _____

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

Государственная услуга предоставлена.

Работник государственного учреждения
центра занятости населения _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

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

Государственная услуга получена.

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