



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

25.04.2016

№ 122

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по информированию о положении
на рынке труда Свердловской области

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Свердловской области (прилагается).

2. Приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 26.07.2013 № 261 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 2013, № 7-5 (2013), ст. 1447) с изменениями, внесенными приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 18.09.2013 № 336 («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 20 марта, № 1002) признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

5. Настоящий приказ довести до сведения государственных казенных учреждений службы занятости населения Свердловской области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента А.В. Макурина.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
от 25.04.2016 № 122
«Об утверждении
Административного регламента
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по информированию
о положении на рынке труда
Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по информированию о положении
на рынке труда Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Свердловской области (далее – Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Свердловской области (далее – государственная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент), государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту.

Работники центра занятости, предоставляющие государственную услугу (далее – работники, предоставляющие государственную услугу), руководствуются описанием последовательности действий, содержащемся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту).

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются:
неопределенный круг лиц;

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели или их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «Портал государственный и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный портал), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством размещения на официальном сайте Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (www.szn-ural.ru) (далее – сайт Департамента), в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) распространяются в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости.

3.2. Размещение информации о государственной услуге и порядке ее предоставления (в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий) в помещениях центров занятости осуществляется с учетом необходимости обеспечить беспрепятственный доступ к ней инвалидов с различными ограничениями жизнедеятельности, в том числе в форме, доступной для уяснения, а также с дублированием необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

3.3. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов для справок центров занятости содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.4. На сайте Департамента в сети «Интернет» размещаются сведения о месте нахождения, доступных общественных маршрутах, графике (режиме) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса сайта Департамента, электронной почты Департамента и центров занятости, краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги, требования к представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок рассмотрения обращений, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, информация о результатах предоставления государственной услуги, ответы на

вопросы, текст Административного регламента с приложениями, телефон для справок.

3.5. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Департамента:

Адрес Департамента: 620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107.

Официальный сайт Департамента: www.szn-ural.ru.

Адрес электронной почты: dtzn@egov66.ru.

Телефон приемной: (343) 312-00-18 доб. 006.

График (режим) работы Департамента:

понедельник – четверг: 09.00–18.00;

пятница: 09.00–17.00;

обед: 13.00–13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.6. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы центров занятости:

адреса центров занятости: приложение № 1 к Административному регламенту;

график (режим) работы центров занятости:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

Часы приема заявителей работниками центров занятости должны обеспечить доступность государственных услуг для занятых граждан, желающих сменить работу. Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, прием клиентов не должен прерываться в течение дня за счет установленного «гибкого» обеденного перерыва для работников центров занятости.

График (режим) работы центров занятости устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

График (режим) работы центров занятости согласовывается с Департаментом и главами муниципальных образований, на территории которых гражданам и работодателям предоставляются государственные услуги.

3.7. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы МФЦ:

Адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Единый контактный телефон: (звонок бесплатный) 8-800-700-00-04 – для жителей Свердловской области, (343) 354-73-98 – для жителей г. Екатеринбурга.

График (режим) работы:

вторник – пятница: 08.30–20.00;

суббота, понедельник: 09.30–17.00;

без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

3.8. Должностные лица Департамента, работники, предоставляющие государственную услугу информируют граждан о заполнении реквизитов заявления о предоставлении гражданину государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Свердловской области

(приложение № 3 к Административному регламенту).

3.9. Письменные запросы граждан, работодателей, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, работники, предоставляющие государственную услугу, подробно информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о структурном подразделении Департамента, наименовании центра занятости, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора при ответах на телефонные звонки или при личном обращении за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

3.11. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном обращении не должно превышать 15 минут.

3.12. Обращения о порядке предоставления государственной услуги с использованием сайта Департамента или Единого портала, регионального портала рассматриваются должностными лицами Департамента, работниками центра занятости в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

3.13. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Департамента (центров занятости), содержится следующая информация:

1) место нахождения, доступные общественные маршруты, график (режим) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса официального сайта, электронной почты Департамента и центров занятости;

2) процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

3) реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента и работников, предоставляющих государственную услугу;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) образцы заполнения заявлений получателей государственной услуги (заявителей) (приложение №3 к Административному регламенту);

6) схема размещения должностных лиц Департамента, работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

8) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

9) перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;

10) информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;

11) информация о возможности трудоустройства в другой местности;

12) информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест);

13) информация о месторасположении, номерах телефонов для справок и режиме работы Государственной инспекции труда в Свердловской области, Управления Федеральной миграционной службы России по Свердловской области, МФЦ;

14) порядок и способы защиты трудовых прав граждан, информация о деятельности Государственной инспекции труда в Свердловской области по государственному надзору и контролю за соблюдением трудовых прав граждан, нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: информирование о положении на рынке труда Свердловской области.

Наименование органов исполнительной власти Свердловской области, учреждений, предоставляющих государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляют Департамент, центры занятости, МФЦ.

5.1. Департамент информирует заявителей о государственной услуге и порядке ее предоставления, предоставляет государственную услугу неопределенному кругу лиц, организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Свердловской области.

5.2. Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

5.3. МФЦ предоставляют государственную услугу на территории Свердловской области.

5.4. Заявители имеют право на неоднократное обращение в Департамент, центры занятости, МФЦ в целях получения информации о положении на рынке труда в Свердловской области.

5.5. Департамент и центры занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) неопределенному кругу лиц – размещение информации о положении на рынке труда в Свердловской области на сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, в помещениях центров занятости, МФЦ, средствах массовой информации;

2) заявителям – направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

Срок предоставления государственной услуги

7. При личном обращении заявителей в центр занятости государственная услуга предоставляется в день обращения в порядке очереди.

Время ожидания в очереди 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.

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

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

9. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги МФЦ по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, либо передача заявления в центр занятости в соответствии с соглашениями, заключаемыми между МФЦ и Департаментом, но не позднее 5 рабочих дней со дня приема заявления.

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 1) ст. 3);
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 1991, № 18, ст. 565);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 2014, 05 декабря, № 278);
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 38, ст. 5103);
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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) (далее – приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Российская газета», 2013, 30 января, № 18);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.01.2013 № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» («Российская газета», 2013, № 107);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» («Российская газета», 2014, 28 февраля, № 48);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой

помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 18.09.2015, № 0001201509180024);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 24.07.2015, № 0001201507240003) (далее – приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 121-ПП «Об организации деятельности по реализации полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения и переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» («Областная газета», 2012, 24 февраля, № 71);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 122-ПП «О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения» («Областная газета», 2012, 24 февраля, № 71);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521–523);

постановление Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 23-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2016, 19 января, № 7);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 31.03.2016 № 93 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения Свердловской области, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 11 апреля, № 7750);

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11.1. Для предоставления государственной услуги заявителями предоставляется заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

11.2. Требования к оформлению заявления.

В заявлении указывается:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, или наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

2) перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Свердловской области (далее – запрашиваемые сведения);

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

4) дата обращения.

11.3 Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

12. Предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов для оказания государственной услуги не требуется.

Перечень документов, информации, действий, предоставление или осуществление которых запрещается требовать от заявителя

13. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

14. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги.

15.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие заполненного заявления.

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

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

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

17. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

18. В соответствии с пунктом 16 Административного регламента взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

19. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пунктах 7–9 Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день поступления в Журнале учета запросов заявителей.

Время регистрации заявления не должно превышать 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

Допуск на территорию Департамента (центров занятости) собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

Возможность самостоятельного передвижения инвалидов (в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) функции самостоятельного передвижения) по территории центра занятости (включая вход в центр занятости и выход из него, посадку в транспортное средство и высадку

из него перед входом в центр занятости) к месту предоставления государственной услуги обеспечивается при необходимости с помощью и сопровождением работников, предоставляющих государственную услугу, а также с использованием ассистивных и вспомогательных технологий.

При невозможности обеспечить предоставление государственной услуги с учетом потребностей инвалидов непосредственно в центре занятости обеспечивается возможность предоставления услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц Департамента или работников центров занятости.

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

Рабочие места работников, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показатели доступности и качества государственной услуги:

22.1. Показатели, характеризующие доступность государственной услуги:

отношение численности граждан, работодателей и их уполномоченных представителей, получивших государственную услугу, к общей численности обратившихся граждан, работодателей и их уполномоченных представителей за государственной услугой;

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Департамента, работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги – не более двух;

продолжительность каждого взаимодействия не более 20 минут;

возможность получения государственной услуги в МФЦ, в электронной форме через Единый портал, региональный портал;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

22.2. Показатели, характеризующие качество государственной услуги: доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая на основе опросов получателей государственной услуги.

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

23. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости или в МФЦ, при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием сайта Департамента в сети «Интернет», Единого портала, регионального портала.

Заявителям из числа инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги:

с участием сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости) — для инвалидов по слуху;

в отдельных помещениях (кабинетах) (при необходимости);

в присутствии законного представителя (при необходимости);

Работниками Департамента (центров занятости) обеспечивается оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

24. Государственная услуга заявителям включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование неопределенного круга лиц;

2) предоставление заявителям запрашиваемых сведений;

3) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк данных).

25. Основанием для предоставления государственной услуги является истечение срока актуальности информации о положении на рынке труда Свердловской области либо личное обращение заявителя в центр занятости.

26. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги.

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

о положении на рынке труда Свердловской области на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам.

26.2. Решение о предоставлении государственной услуги заявителям из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, работодателей или их уполномоченных представителей принимается при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 23 Административного регламента.

Информирование граждан о государственной услуге и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.

Информирование неопределённого круга лиц

27. Предоставление государственной услуги в части информирования неопределенного круга лиц включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) подготовка информации о положении на рынке труда Свердловской области для ее размещения на сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, в помещениях центров занятости, МФЦ, средствах массовой информации;

3) размещение информации о положении на рынке труда Свердловской области на сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, в помещениях центров занятости, МФЦ, средствах массовой информации;

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

Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Свердловской области

28. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока актуальности информации о положении на рынке труда Свердловской области, который устанавливается в зависимости от информационных потребностей получателей государственной услуги с учетом сроков изменения и обновления информации о положении на рынке труда, но не более одного календарного месяца.

29. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Свердловской области.

30. Результатом исполнения административной процедуры является получение данных для подготовки информации о положении на рынке труда Свердловской области.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

Подготовка информации о положении на рынке труда Свердловской области для ее размещения на сайте Департамента, Едином портале, региональном портале, в помещениях центров занятости, МФЦ, средствах массовой информации

31. Основанием для начала административной процедуры является получение данных для подготовки информации о положении на рынке труда Свердловской области.

32. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку информации о положении на рынке труда Свердловской области.

33. Результатом исполнения административной процедуры является завершение работы над подготовкой сводной аналитической информации о положении на рынке труда Свердловской области, вид и форма которой соответствуют ее назначению.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

Размещение информации о положении на рынке труда Свердловской области на сайте Департамента, Едином портале, региональном портале, в помещениях центров занятости, МФЦ, средствах массовой информации

34. Основанием для начала административной процедуры является завершение работы над подготовкой сводной аналитической информации о положении на рынке труда Свердловской области.

35. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет размещение подготовленной информации о положении на рынке труда Свердловской области на сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, в помещениях центров занятости, МФЦ, средствах массовой информации.

36. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование сводной аналитической информации о положении на рынке труда Свердловской области на сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, размещение ее в помещениях центров занятости и средствах массовой информации, а также осуществление факта передачи указанной информации в МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

Приобщение информации о положении на рынке труда Свердловской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству

37. Основанием для начала административной процедуры является опубликование сводной аналитической информации о положении на рынке труда Свердловской области на сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, в помещениях центров занятости, а также осуществление факта передачи указанной информации в МФЦ и средства массовой информации.

38. Работник, предоставляющий государственную услугу, приобщает сводную аналитическую информацию о положении на рынке труда Свердловской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству центра занятости.

39. Результатом исполнения административной процедуры является передача сводной аналитической информации о положении на рынке труда Свердловской области в текущий архив согласно номенклатуре дел по делопроизводству центра занятости.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 минут.

Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

40. Государственная услуга в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

3) подготовка запрашиваемых сведений;

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

5) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк граждан).

41. Предварительный этап работы для осуществления процедур по предоставлению запрашиваемых сведений заявителям соответствует процедурам, описанным в пунктах 31–36 Административного регламента.

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

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

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником, предоставляющим государственную услугу, заявления.

44. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании данных в заполненной бланке заявления вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

45. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

Направление запрашиваемых сведений заявителю, согласно указанном в заявлении способу их получения

46. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления.

47. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет направление запрашиваемых сведений о положении на рынке труда Свердловской области согласно указанному в заявлении способу их получения заявителем.

48. Результатом исполнения административной процедуры является осуществление факта направления запрашиваемых сведений о положении на рынке труда Свердловской области согласно заявлению получателя государственной услуги и указанному в заявлении способу ее получения заявителем.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

Информирование заявителя о положении на рынке труда Свердловской области при личном обращении в центр занятости

49. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления.

50. Работник, предоставляющий государственную услугу, подробно и в вежливой форме осуществляет информирование заявителя о положении на рынке труда Свердловской области, согласно запрашиваемой им в заявлении информации.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника, предоставляющего государственную услугу, то работник информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Работник, предоставляющий государственную услугу, при предоставлении заявителю запрашиваемых сведений обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя с вопросом об источнике получения информации о положении на рынке труда и ее формировании работник, предоставляющий государственную услугу, предоставляет достоверные сведения в форме и объеме, достаточных для идентификации источника ее получения (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

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

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда (интернет-ресурсы и информационные стенды, раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и др.)), а также о периодичности обновления указанной информации.

51. Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о положении на рынке труда Свердловской области согласно заявлению.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Внесение сведений о результатах предоставления государственных услуг в сфере занятости населения

52. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя либо направление ему информации, содержащей запрашиваемые сведения.

53. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

54. Результатом исполнения административной процедуры является фиксация результатов предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минуты.

Раздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

Порядок осуществления текущего контроля

56. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

57. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости, предоставляющими государственную услугу, настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки, форму представления в них сведений, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Порядок, периодичность проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом центра занятости.

58. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов службы занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

59. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента, перечень которых утверждается приказом Департамента, 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги

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

61. При проведении плановых (внеплановых) проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы. Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Департамента.

62. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента.

63. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Департамента должностными лицами Департамента, определенными в приказе.

64. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц Департамента,
работников, предоставляющих государственную услугу, за решения, действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

65. Работники, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

66. Работники, предоставляющие государственную услугу, виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, центров занятости

Информация для заявителей о праве подать жалобу на решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента, центра занятости

67. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет жалобы

68. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, центров занятости, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, центр занятости.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости, направляются в Департамент.

Жалобы на решения, принятые Директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы в сфере занятости населения.

70. В случае если в компетенцию Департамента, центра занятости не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

71. Департамент, центр занятости в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, центров занятости.

73. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», сайта Департамента, Единого портала либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени безработного гражданина (для физических и юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента, центра занятости по адресам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента и приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, центра занятости, должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, центра занятости, должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, центра занятости, должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

76. Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент, центр занятости в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Департамента, центра занятости.

77. Основания для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы:

Департамент, центр занятости при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Департамент, центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же безработного гражданина и по тому же предмету жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

78. Жалоба, поступившая в Департамент, центр занятости, подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, работником, наделенным полномочиями - по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у безработного гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

79. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами Департамента, работниками, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

80. При удовлетворении жалобы Департамент, центр занятости принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Порядок информирования безработного гражданина о результатах рассмотрения жалобы

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Департамента, центра занятости решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента (центра занятости), а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, центра занятости, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Департамента, центра занятости, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

83. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым должностным лицом Департамента, центра занятости, решение и действие (бездействие) могут быть обжалованы в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

84. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

85. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 3 – 3.4. Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по содействию гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

ИНФОРМАЦИЯ
о государственных казенных учреждениях службы занятости населения
Свердловской области

№ п/п	Наименование центра занятости, адрес, телефон, e-mail	Наименование муниципального образования в Свердловской области
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Алапаевский центр занятости», адрес: 624600, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 17, телефон: (343-46) 2-14-50, e-mail: alapaevsk.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Алапаевск, муниципальное образование Алапаевское, Махнёвское муниципальное образование
2.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артёмовский центр занятости», адрес: 623780, г. Артёмовский, ул. Садовая, д. 11а, телефон: (343-63) 2-42-11, e-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru	Артёмовский городской округ
3.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости», адрес: 623340, п. г. т. Арти, ул. Рабочей Молодежи, д. 100, телефон: (343-91) 2-12-37, e-mail: artinsk.cz@egov66.ru	Артинский городской округ
4.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости», адрес: 624270, г. Асбест, ул. Чапасва, д. 39, телефон: (343-65) 2-95-30, e-mail: asbest.cz@egov66.ru	Асбестовский городской округ, Мальшевский городской округ, городской округ Рефтинский, Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, муниципальное образование «Поселок Уральский», городской округ Заречный

1	2	3
5.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Байкаловский центр занятости», адрес: 623870, с. Байкалово, ул. Мальгина, д. 93, телефон: (343-62) 2-02-88, e-mail: baykalovo.cz@egov66.ru	Байкаловский муниципальный район, Слободо-Туринский муниципальный район
6.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Берёзовский центр занятости», адрес: 623700, г. Берёзовский, ул. Пролетарская, д. 16, телефон: (343-69) 4-94-18, e-mail: berjozovsk.cz@egov66.ru	Берёзовский городской округ
7.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости», адрес: 623530, г. Богданович, ул. Мира, д. 5, телефон: (343-76) 2-26-34, e-mail: bogdanovich.cz@egov66.ru	городской округ Богданович
8.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости», адрес: 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 6, телефон: (343-68) 5-42-50, e-mail: vpyshma.cz@egov66.ru	городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск
9.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости», адрес: 624760, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, телефон: (343-45) 2-09-04, e-mail: vsolda.cz@egov66.ru	Верхнесалдинский городской округ, городской округ Нижняя Салда, городской округ ЗАТО Свободный
10.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости», адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, телефон: (343) 371-51-56, e-mail: ekaterinburg.cz@egov66.ru	муниципальное образование «город Екатеринбург»

1	2	3
11.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ивдельский центр занятости», адрес: 624590, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 30, телефон: (343-86) 2-18-34. e-mail: ivdel.cz@egov66.ru	Ивдельский городской округ, городской округ Пелым
12.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости», адрес: 623850, г. Ирбит, ул. Советская, д. 61, телефон: (343-55) 3-68-53. e-mail: irbit.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Ирбит, Ирбитское муниципальное образование
13.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Каменск-Уральский центр занятости», адрес: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1, телефон: (343-9) 32-36-48. e-mail: kamensk-uralsk.cz@egov66.ru	Город Каменск-Уральский, Каменский городской округ
14.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Камышловский центр занятости», адрес: 624860, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 216, телефон: (343-75) 2-49-01, e-mail: kamyshlov.cz@egov66.ru	Камышловский городской округ, муниципальное образование Камышловский муниципальный район
15.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Карпинский центр занятости», адрес: 624930, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64, телефон: (343-83) 3-48-14, e-mail: karpinsk.cz@egov66.ru	городской округ Карпинск, Волчанский городской округ
16.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости», адрес: 624350, г. Качканар, микрорайон 5а, д. 6, телефон: (343-41) 6-15-19, e-mail: kachkanar.cz@egov66.ru	Качканарский городской округ
17.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кировградский центр занятости», адрес: 624140, г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5, телефон: (343-57) 3-34-91, e-mail: kirovograd.cz@egov66.ru	Кировградский городской округ, городской округ Верхний Тагил

1	2	3
18.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуральский центр занятости», адрес: 624330. г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2е, телефон: (343-43) 2-65-43, e-mail: krasnouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуральск
19.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости», адрес: 623300. г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25, телефон: (343-94) 7-56-40, e-mail: krasnoufimsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуфимск, Муниципальное образование Красноуфимский округ, Ачитский городской округ
20.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Краснотурьинский центр занятости», адрес: 624440. г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 11. телефон: (343-84) 6-69-48, e-mail: krasnoturinsk.cz@egov66.ru	городской округ Краснотурьинск
21.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кушвинский центр занятости», адрес: 624300. г. Кушва, ул. Горняков, д. 30, телефон: (343-44) 2-71-20, e-mail: kushva.cz@egov66.ru	Кушвинский городской округ, городской округ Верхняя Тура
22.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Лесной центр занятости», адрес: 624200. г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18а, телефон: (343-42) 4-10-60, e-mail: lesnoy.cz@egov66.ru	городской округ «Город Лесной»
23.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости», адрес: 624194. г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34а, телефон: (343-56) 4-22-63, e-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	Невьянский городской округ, городской округ Верх-Нейвинский
24.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнесергинский центр занятости», адрес: 623090. г. Нижние Серги, ул. Отдыха, д. 15, телефон: (343-98) 2-15-83.	Нижнесергинский муниципальный район, Бисертский городской округ

1	2	3
	e-mail: nsergi.cz@egov66.ru	
25.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости», адрес: 622036. г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45а, телефон: (343-5) 25-32-01, e-mail: ntagil.cz@egov66.ru	город Нижний Тагил, Горноуральский городской округ
26.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости», адрес: 624220. г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 6. телефон: (343-42) 2-02-38. e-mail: ntura.cz@egov66.ru	Нижнетуринский городской округ
27.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости», адрес: 624400. г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11, телефон: (343-88) 2-11-94. e-mail: nlyalya.cz@egov66.ru	городской округ Верхотурский, Новолялинский городской округ
28.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости», адрес: 624130. г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2, телефон: (343-70) 6-91-40, e-mail: novouralsk.cz@egov66.ru	Новоуральский городской округ
29.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости», адрес: 623119. г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48. телефон: (343-9) 24-00-25. e-mail: pervouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Первоуральск
30.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости», адрес: 623384. г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7, телефон: (343-50) 5-47-05. e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	Полевской городской округ

1	2	3
31.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ревдинский центр занятости», адрес: 623280, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 6, телефон: (343-97) 5-41-82, e-mail: revda.cz@egov66.ru	городской округ Ревда, городской округ Дегтярск
32.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Режевской центр занятости», адрес: 623750, г. Реж, ул. Советская, д. 2, телефон: (343-64) 2-49-37, e-mail: rezh.cz@egov66.ru	Режевской городской округ
33.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости», адрес: 624480, г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24, телефон: (343-80) 2-09-35, e-mail: severouralsk.cz@egov66.ru	Североуральский городской округ
34.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости», адрес: 624992, г. Серов, ул. Кирова, д. 2, телефон: (343-85) 6-14-34, e-mail: serov.cz@egov66.ru	Гаринский городской округ, Серовский городской округ, Сосьвинский городской округ
35.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Пышминский центр занятости», адрес: 623550, р. п. Пышма, ул. Пионерская, д. 12, телефон: (343-72) 2-41-53, e-mail: pyshma.cz@egov66.ru	Пышминский городской округ
36.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сухоложский центр занятости», адрес: 624800, г. Сухой Лог, ул. Фучика, д. 15, телефон: (343-73) 4-32-94, e-mail: suhoilog.cz@egov66.ru	городской округ Сухой Лог
37.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости», адрес: 624020, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56, телефон: (343-74) 7-38-19.	Арамилский городской округ, Сысертский городской округ

1	2	3
38.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тавдинский центр занятости», адрес: 623950, г. Тавда, ул. 9 Мая, д. 17, телефон: (343-60) 5-40-10, e-mail: tavda.cz@egov66.ru	Тавдинский городской округ, Таборинский муниципальный район
39.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Туринский центр занятости», адрес: 623900, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56а, телефон: (343-49) 2-27-65, e-mail: turinsk.cz@egov66.ru	Туринский городской округ
40.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости», адрес: 623640, г. Талица, ул. Васильева, д. 1а, телефон: (343-71) 2-15-66, e-mail: talitsa.cz@egov66.ru	Талицкий городской округ
41.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тугулымский центр занятости», адрес: 623650, п. г. т. Тугулым, пл. 50 лет Октября, д. 1, телефон: (343-67) 2-23-23.	Тугулымский городской округ
42.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Шалинский центр занятости», адрес: 623030, п. г. т. Шаля, ул. Калинина, д. 50, телефон: (343-58) 2-24-66, e-mail: shalya.cz@egov66.ru	городской округ Староуткинск, Шалинский городской округ

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области по
предоставлению государственной
услуги по информированию о
положении на рынке труда
Свердловской области

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда Свердловской области.

1

Информирование неопределенного круга лиц

1

Работники, предоставляющие государственную услугу, осуществляют сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Свердловской области

2

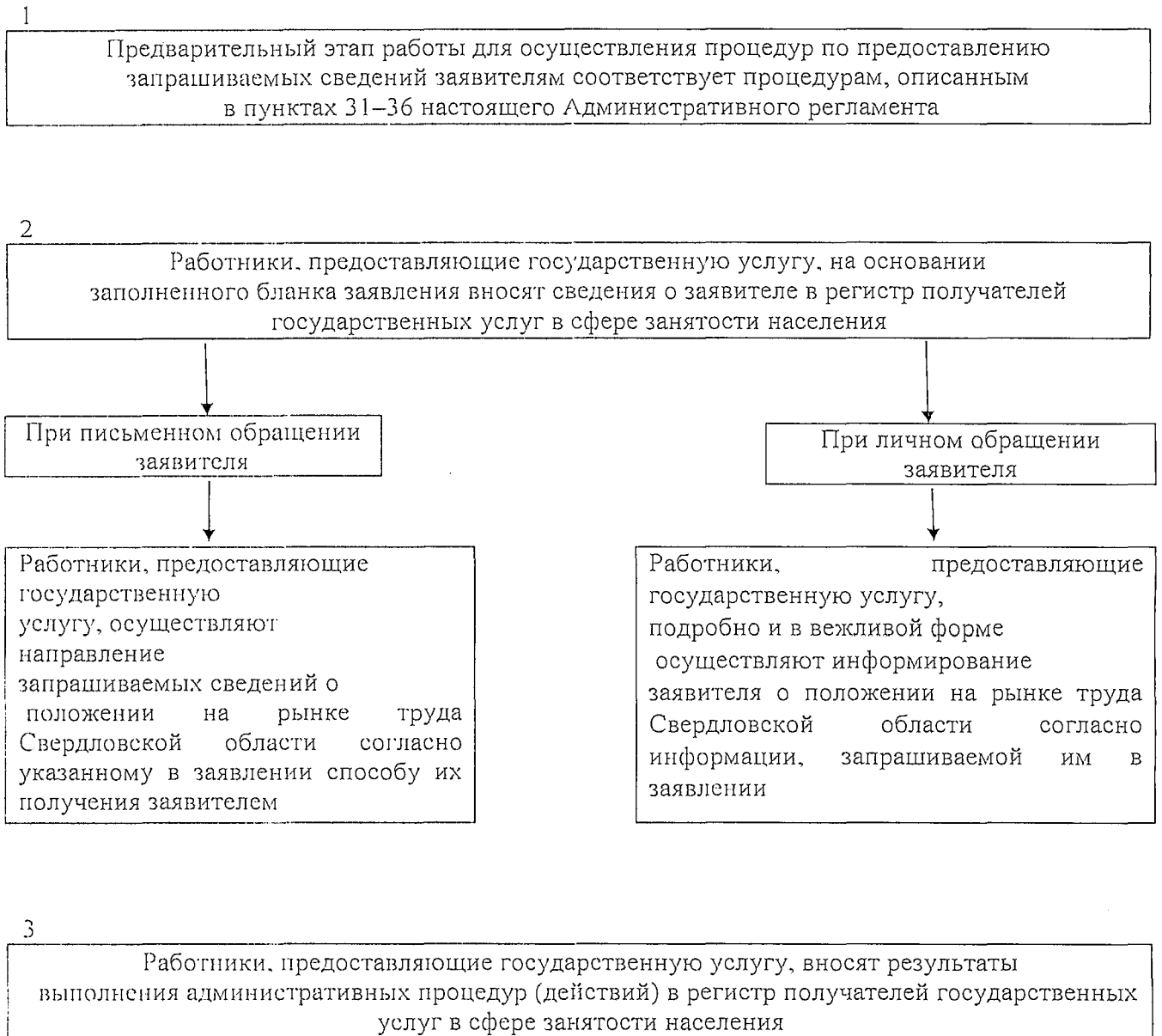
Работники, предоставляющие государственную услугу, осуществляют подготовку информации о положении на рынке труда Свердловской области

3

Работники, предоставляющие государственную услугу, осуществляют размещение подготовленной информации о положении на рынке труда Свердловской области на сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, в помещениях центров занятости, МФЦ, СМИ

4

Работники, предоставляющие государственную услугу, приобщают сводную аналитическую информацию о положении на рынке труда в Свердловской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству центра занятости

Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области по
предоставлению государственной
услуги по информированию о
положении на рынке труда
Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда Свердловской области

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

прошу предоставить государственную услугу информирования о положении на рынке труда Свердловской области

Прошу направить мне информацию о положении на рынке труда Свердловской области следующим способом (в случае письменного обращения заявителя):

(адрес электронной почты, номер факса и пр.)

«__» _____ 201__ г. _____
(подпись гражданина или работодателя)

Государственная услуга предоставлена.

Работник ГКУ «_____» центр занятости

(должность, фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 201__ г. _____
(подпись работника)

Государственная услуга получена (в случае личного обращения заявителя).

«__» _____ 201__ г. _____
(подпись гражданина или работодателя)