



Управление труда и занятости
Республики Карелия

П Р И К А З

«11» марта 2020 г.

№ 44 - П

г. Петрозаводск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по информированию о положении на рынке
труда в Республике Карелия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу;

приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 3 марта 2014 года № 39-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2014, № 3, ст. 513);

приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 16 октября 2015 года № 225-П «О внесении изменения в приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 3 марта 2014 года № 39-П» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2015, № 10, ст. 2087);

приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 21 июня 2016 года № 108-П «О внесении изменения в приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 3 марта 2014 года № 39-П» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 12, ст. 2765).

Начальник



Е.Е.Фролова

Утвержден
приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от «11» марта 2020 г.
№ 44-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по информированию о положении
на рынке труда в Республике Карелия

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Карелия (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Карелия (далее - государственная услуга) Государственным казенным учреждением службы Республики Карелия «Центр занятости населения Республики Карелия» (далее - Центр занятости), подведомственным Управлению труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется:

- 1) неопределенному кругу лиц;
- 2) заявителям: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - граждане), работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Центра занятости, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Региональный портал электронных услуг Республики Карелия (далее - региональный портал), интерактивный портал Управления труда и занятости Республики Карелия (<http://mintrud.karelia.ru>) (далее - информационный портал

Управления), а также через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - МФЦ).

4. Информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личном или письменном обращении заявителей в Центр занятости, включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники Центра занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра занятости, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника (должностного лица), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работником Центра занятости, оказывающим государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения;

2) посредством размещения на информационных стендах в помещениях Центра занятости и в сети Интернет на информационном портале Управления.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Управления и Центра занятости, адресах электронной почты и адресе информационного портала Управления размещаются:

на официальном портале Управления и Едином портале;

на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости;

путем опубликования в средствах массовой информации;

путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов).

Справочная информация о деятельности МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<https://www.mfc-karelia.ru>).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Информирование о положении на рынке труда в Республике Карелия».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего

государственную услугу

8. В предоставлении государственной услуги участвуют Управление и Центр занятости.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центра занятости по предоставлению государственной услуги.

Центр занятости предоставляет государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

9. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Республике Карелия на региональном портале, информационном портале Управления, в Управлении и Центре занятости, МФЦ, средствах массовой информации.

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

Срок предоставления государственной услуги

12. Информация о положении на рынке труда в Республике Карелия размещается на информационном портале Управления, на региональном портале, в Управлении, Центре занятости, МФЦ, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

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

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

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 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, 2 февраля);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» (Российская газета, 2013, 22 мая);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 19 марта 2019 года, № 0001201903190024);

Законом Республики Карелия от 4 апреля 2012 года № 1585-ЗРК «О разграничении полномочий органов государственной власти Республики Карелия в области содействия занятости населения» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 4, ст. 558);

постановлением Правительства Республики Карелия от 27 ноября 2017 года № 417-П «Об утверждении Положения об Управлении труда и занятости Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2017, № 11, ст. 2194);

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258);

постановлением Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2012 года № 110-П «О мерах активной политики занятости населения на территории Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 4, ст. 642);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

16. Управление обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 15 Административного регламента, на информационном портале Управления (<http://mintrud.karelia.ru>), региональном портале, Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

17. Государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (приложение № 1 к Административному регламенту).

18. В заявлении содержится:

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

- перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Республике Карелия (далее - запрашиваемые сведения);

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

- дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

19. 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 Единого портала или регионального портала, информационного портала Управления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

20. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

21. Центр занятости при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю является отсутствие заполненного бланка заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги

25. 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

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

28. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа получения запрашиваемых сведений. При выборе заявителем способа получения 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.

29. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги МФЦ по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и сроки, установленные Административным регламентом, либо передача заявления в Центр занятости в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и Центром занятости.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

30. Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя в Центр занятости не должен превышать 5 минут.

Регистрация заявления, поступившего почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала Управления, производится в день его поступления в Управление, Центр занятости.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для проведения приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения оборудуются столами (стойками), стульями для оформления документов. На столах (стойках) располагаются канцелярские принадлежности для осуществления необходимых записей, а также бланки заявлений.

32. Центр занятости при оказании государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

33. Рабочие места работников Центра занятости оборудуются

оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение их функции в полном объеме, а также настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Центра занятости, а также на информационном портале Управления.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая допустимую продолжительность ожидания предоставления государственной услуги, продолжительность предоставления государственной услуги;
- оборудование мест предоставления государственной услуги в соответствии с установленными требованиями;
- своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Центра занятости, предоставляющих государственную услугу.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

35. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, регионального портала, информационного портала Управления, а также с использованием универсальной электронной карты. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной

подписи, определяется на основании утверждаемой Управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Информирование неопределенного круга лиц

37. Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков обновления информации о положении на рынке труда в Республике Карелия на основании данных федерального статистического наблюдения.

38. Работник Центра занятости производит сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Республике Карелия.

Информация о положении на рынке труда в Республике Карелия содержит следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Республике Карелия:

- 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 Республике Карелия, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

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

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Республике Карелия.

39. Работник Центра занятости готовит информацию о положении на рынке труда в Республике Карелия для ее размещения на информационном портале Управления, на региональном портале, в Управлении, Центре

занятости, МФЦ, средствах массовой информации.

40. Работник Центра занятости до 15 числа месяца, следующего за отчетным:

1) размещает информацию о положении на рынке труда в Республике Карелия на информационном портале Управления, на региональном портале, в Центре занятости;

2) в целях размещения направляет информацию о положении на рынке труда в Республике Карелия в электронном виде в МФЦ и средства массовой информации.

Размещение информации о положении на рынке труда в Республике Карелия в Управлении осуществляется специалистами структурного подразделения Управления, ответственного за организацию работы Центра занятости по предоставлению государственной услуги.

41. Работник Центра занятости приобщает информацию о положении на рынке труда в Республике Карелия к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

42. Результатом административной процедуры является факт размещения информации о положении на рынке труда в Республике Карелия на информационном портале Управления, на региональном портале, в Центре занятости, Управлении, МФЦ, публикация данной информации в средствах массовой информации.

Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

44. Заявление заполняется заявителем на бланке установленного образца или в форме электронного документа на региональном портале, информационном портале Управления. Заявление заверяется личной подписью заявителя, а в случае оформления заявления в виде электронного документа - электронной подписью заявителя.

45. Работник Центра занятости вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления.

46. Работник Центра занятости осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Республике Карелия для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению.

47. Работник Центра занятости осуществляет подготовку запрашиваемых сведений в доступной для восприятия форме, содержание которых максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда.

В ответе на письменное обращение заявителя работник Центра занятости указывает свою должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), а также номер телефона для справок.

Работник Центра занятости населения при подготовке заявителю ответа 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 в Республике Карелия и ее формировании работник Центра занятости предоставляет достоверные сведения в форме и объеме, достаточных для идентификации источника ее получения (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

Работник Центра занятости информирует заявителя об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда в Республике Карелия: интернет-ресурсы, информационные стенды Управления и Центра занятости, печатные информационные материалы, издаваемые Управлением и Центром занятости, а также о периодичности обновления указанной информации.

48. Работник Центра занятости направляет запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения.

49. Работник Центра занятости вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет 15 минут, при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, составляет 15 дней с момента регистрации заявления.

51. Результатом административной процедуры является направление заявителю запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

52. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель направляет в Центр занятости заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок с их указанием.

53. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подлежит регистрации в Центре занятости в день поступления.

54. Работник Центра занятости в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок проводит проверку указанных в заявлении сведений.

55. В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Центра занятости устраняет допущенные опечатки и ошибки в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

56. Работник Центра занятости направляет (выдает) заявителю экземпляр исправленного документа.

57. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Центра занятости уведомляет об этом заявителя любым доступным способом.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

58. Текущий контроль за соблюдением работниками Центра занятости последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, принятием ими решений и исполнением Административного регламента осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником (далее - должностные лица Центра занятости).

59. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Центра занятости проверок соблюдения и исполнения работниками Центром занятости положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуг в области содействия занятости населения.

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Центра занятости положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами Управления.

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

61. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Управлением 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) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок Центра

занятости.

62. Плановые выездные (документарные) проверки Центра занятости проводятся на основании ежегодно утверждаемого Управлением плана проверок. Периодичность проведения проверок - не более одного раза в течение календарного года.

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается Управлением с учетом:

истечения срока исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

63. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

64. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работниками Центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации, и обеспечивается:

- открытостью деятельности Управления и Центра занятости при предоставлении государственной услуги;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

66. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и работниками Центра занятости в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на решения и действия (бездействия) работника Центра занятости - должностному лицу Центра занятости или в Управление;
- на решения и действия (бездействия) должностного лица Центра занятости - в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через информационный портал Управления, региональный портал и по адресу электронной почты Центра занятости или Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения сведений на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал, информационный портал Управления, а также в результате консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости и его работников (должностных лиц), осуществляемого в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

69. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также его должностных лиц, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежат обязательному размещению на Едином портале.

71. Управление и Центр занятости обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Заявление
о предоставлении государственной услуги по информированию о положении
на рынке труда в Республике Карелия

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (гражданина или наименование работодателя)
прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в
субъекте Российской Федерации: _____

_____ (указывается характер сведений)

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

по электронной почте (указать адрес) _____
при личном обращении (указать государственное учреждение службы
занятости населения или многофункциональный центр) _____

Контактный телефон: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Государственная услуга предоставлена

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

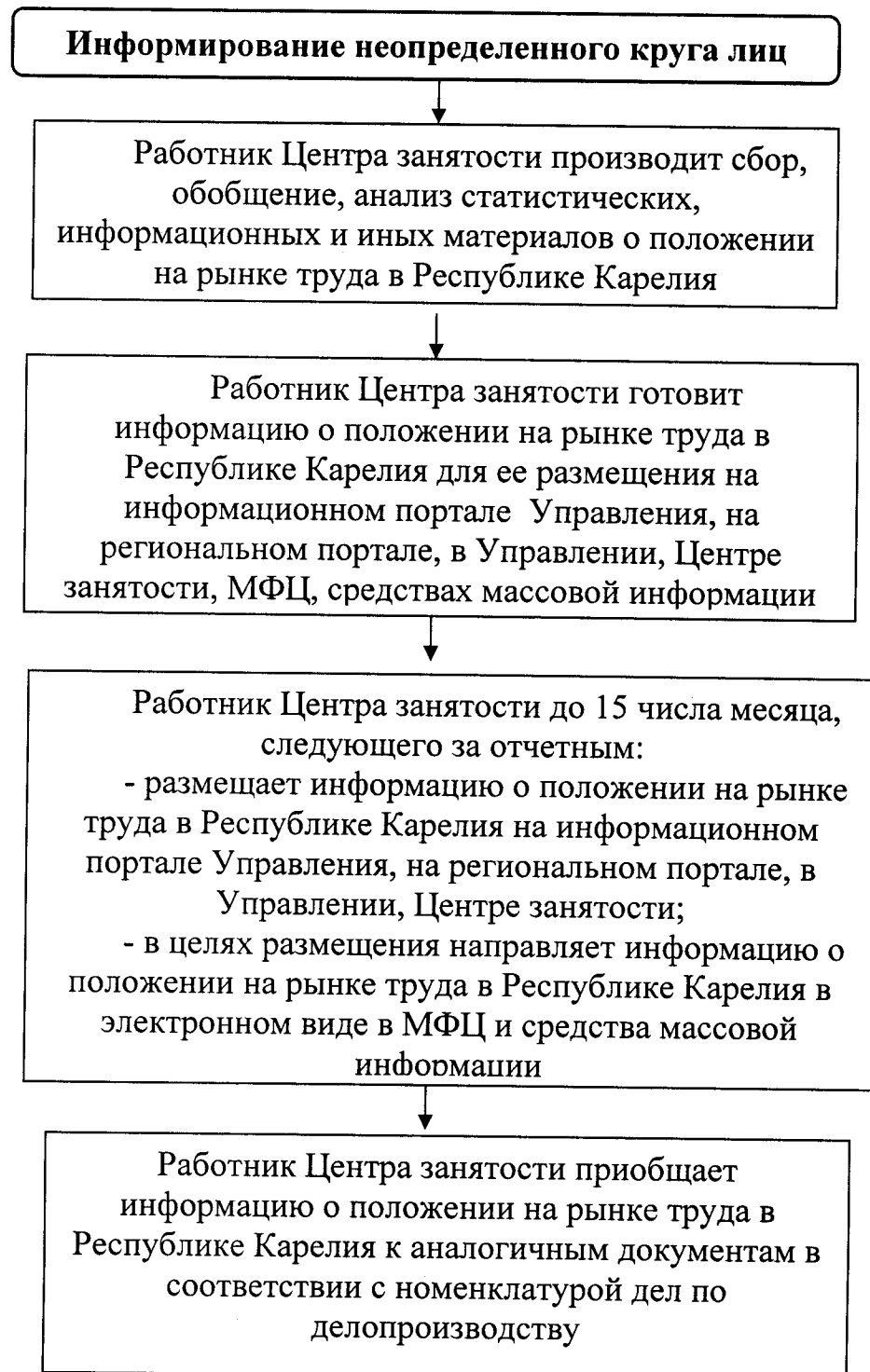
Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в
государственное учреждение службы занятости населения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись гражданина или
работодателя)

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

Блок-схема предоставления государственной услуги



Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

↓

Работник Центра занятости вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления

↓

Работник Центра занятости осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Республике Карелия для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению

↓

Работник Центра занятости осуществляет подготовку запрашиваемых сведений

↓

Работник Центра занятости направляет запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения

↓

Работник Центра занятости вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения
