



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

№ 1077

17.12.2019

Калининград

**О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики
Калининградской области от 12 мая 2017 года № 258**

В целях приведения приказа Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 258 в соответствие с требованиями действующего законодательства **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 258 (далее – приказ) следующие изменения:

1) приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (А.А. Серeda) принять Административный регламент к исполнению.»;

3) пункт 4 признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости А.А. Андреева.

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

И.о. министра социальной политики

С.И. Запанкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда Калининградской области**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Калининградской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, при предоставлении государственной услуги (далее – Государственная услуга).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется:
- неопределенному кругу лиц;
- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям или их уполномоченным представителям (далее - заявители).

3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители (далее – представитель).

4. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 3 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

1) Сведения о местонахождении отделов ЦЗН, непосредственно осуществляющих предоставление Государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

2) Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

3) Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, – отдел реализации активной политики занятости населения (далее – Отдел).

4) Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236022, г. Калининград, Советский пр-т, д. 18.

5) Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- ЦЗН: rabota@rkd39.ru.

6) Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, – www.social.gov39.ru.

7) Адрес официального сайта ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЦЗН), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, – www.rabotakaliningrad.ru.

8) График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 до 14.00 ч.;

- ЦЗН: понедельник- пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги, содержится на официальном сайте ЦЗН.

9) В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

10) Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;

- Отдел: (4012) 211-924;

- приемная ЦЗН: (4012) 512-500;

- сведения о контактных телефонах отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту;

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, ЦЗН и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 11 августа 2016 года (далее - соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и ЦЗН.

7. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов ЦЗН сообщаются по телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения отделов ЦЗН.

Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ предоставляются в справочно-информационной службе МФЦ, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения учреждений МФЦ.

8. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и ЦЗН предоставляются:

- непосредственно в ЦЗН;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу МФЦ;

- по электронной почте;

- посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru, официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов и т.д.).

1) Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- непосредственно в ЦЗН, Министерстве лично после подтверждения полномочий;
- посредством направления заявления в письменной форме в адрес ЦЗН;
- посредством обращения в учреждение МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2) Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

9. Получение заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

10. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами ЦЗН осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

11. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица ЦЗН должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

12. При консультировании по телефону должностное лицо ЦЗН должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо ЦЗН не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

14. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, официальном сайте ЦЗН, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в ЦЗН.

1) Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

15. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в ЦЗН) размещаются следующие материалы:

- описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 Административного регламента), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, ЦЗН и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности

специалистов ЦЗН, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

16. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- наименование Государственной услуги;

- результат предоставления Государственной услуги;

- срок предоставления Государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

- перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

- порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

- порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

1) Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

17. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте ЦЗН размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления Государственной услуги;
- результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

1) Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте ЦЗН о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно.

2) Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

18. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

19. Информирование о положении на рынке труда Калининградской области.

Наименование государственного учреждения, предоставляющего Государственную услугу

20. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению Государственной услуги.

1) Непосредственно предоставление Государственной услуги осуществляется ЦЗН.

2) В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

21. Результатом предоставления Государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Калининградской области на официальном сайте Министерства, официальном сайте ЦЗН и стендах ЦЗН, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или средствах массовой информации.

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

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

23. Информация о положении на рынке труда в Калининградской области размещается на официальных сайтах ЦЗН, Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), учреждений МФЦ, средствах массовой информации до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

1) Максимально допустимый срок предоставления Государственной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги.

2) Максимально допустимое время предоставления Государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

24. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

25. Срок направления заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, –

один день с момента поступления заявления, указанного в пункте 27 Административного регламента.

1) Срок направления заявителю ответа, содержащего запрашиваемые им сведения, - 2 дня со дня регистрации данного ответа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги

26. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

2) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года, № 95);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года, № 165);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

7) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» 08-14 апреля 2011 года, № 17; «Российская газета» от 08 апреля 2011 года, № 75);

8) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 декабря 2014 года);

9) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 17, 22 апреля 1996 года, ст. 1915);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

11) Федеральным государственным стандартом Государственной услуги по информированию о положении на рынке труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н («Российская газета», № 107, 22.05.2013);

12) постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28.12.2005);

13) постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

14) постановлением Правительства Калининградской области от 12 мая 2015 года № 250 «Об утверждении порядков реализации мероприятий в сфере занятости населения в рамках государственной программы Калининградской области «Социальная поддержка населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.05.2015).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

27. В части предоставления заявителям запрашиваемых сведений по информированию на рынке труда в Калининградской области требуются:

- заявление о предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – заявление);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае его обращения за предоставлением Государственной услуги;

- согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, а также в случае, указанном в пункте 20 Административного регламента.

28. Требования к документам, указанным в пункте 27 Административного регламента:

- заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяется личной подписью заявителя, его представителя;

- документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления Государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены;

- документы не должны иметь подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

29. Заявление может быть направлено в форме электронного документа, оформленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал ЦЗН, на русском языке по установленной форме.

30. Заявление, направленное в электронном виде, заверяется простой электронной подписью заявителя.

31. При предоставлении Государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и 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»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

- представление 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ЦЗН, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ЦЗН, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

32. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия и необходимые для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента (далее также – документы):

- несоответствие документов требованиям пункта 28 Административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверной информации (сведений), подложных документов;

- непредставление документов или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

35. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

36. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

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

37. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

38. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не взимается.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов, предусмотренных в пункте 27 Административного регламента и при получении результата предоставления Государственной услуги, при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

40. При личном обращении заявителя срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

41. В случае направления заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрация заявления осуществляется в день его поступления в ЦЗН. Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной

связи, по электронной почте заявителя, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

42. Заявление, принятое через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме в день подачи заявления. ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

43. Предоставление Государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях ЦЗН, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

44. Вход и выход из помещения для предоставления Государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

45. В помещениях для предоставления Государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

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

1) В местах предоставления Государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2) Места предоставления Государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

47. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

1) В целях обеспечения условий доступности для инвалидов Государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

- оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в ЦЗН, в том числе

с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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 в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление, при необходимости, Государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению портала ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

48. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

49. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

50. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании Государственной услуги, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН.

51. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности Государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание ЦЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками ЦЗН, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления Государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в здании ЦЗН.

52. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

1) Взаимодействие заявителя с работниками ЦЗН при предоставлении Государственной услуги осуществляется при личном обращении в момент подачи заявления и документов, необходимых для оказания Государственной услуги и осуществляется не более 2-х раз.

53. Информация о ходе предоставления Государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

54. Предоставление Государственной услуги в учреждениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии по принципу «одного окна» при личном обращении заявителя в учреждение МФЦ.

55. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта ЦЗН заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- запись на прием в ЦЗН для подачи заявления о предоставлении услуги;
- возможность формирования заявления;
- регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН.

56. Для получения Государственной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

1) Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги (при необходимости).

57. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации.

Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи», использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

58. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

59. В состав Государственной услуги ЦЗН входит:

- информирование неопределенного круга лиц;
- предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

60. Государственная услуга в части информирования неопределенного круга лиц включает следующие административные процедуры (действия):

- сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Калининградской области;

- подготовка информации о положении на рынке труда Калининградской области для ее размещения на порталах Министерства и ЦЗН, на портале государственных услуг или на стендах Министерства и ЦЗН, средствах массовой информации;

- размещение информации о положении на рынке труда Калининградской области на порталах Министерства и ЦЗН, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на стендах Министерства и ЦЗН, в средствах массовой информации;

- приобщение информации о положении на рынке труда Калининградской области к аналогичным документам в соответствии

с номенклатурой дел по делопроизводству;

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

- прием и регистрация заявления;
- внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления;
- сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда Калининградской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;
- подготовка запрашиваемых сведений;
- направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;
- внесение сведений о результатах предоставления Государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

62. Блок-схема предоставления Государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

ИНФОРМИРОВАНИЕ НЕОПРЕДЕЛЕННОГО КРУГА ЛИЦ

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

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

64. Работник ЦЗН производит сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Калининградской области и (или) конкретной территории (района или города Калининградской области) с использованием всех доступных источников получения информации по следующим основаниям:

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

- 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 Калининградской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

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

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Калининградской области и (или) конкретной территории (района или города Калининградской области).

65. Результатом административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Калининградской области является формирование отчетности в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения (далее - отчетность).

66. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Калининградской области для должностных лиц Министерства - 5 дней, для работников ЦЗН - 4 дня с момента формирования отчетности, а также согласование подготовленной отчетности министром социальной политики Калининградской области или исполняющим обязанности министра социальной политики Калининградской области (далее - руководитель), ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Калининградской области осуществляется должностным лицом Министерства и ЦЗН в программно-техническом комплексе или на бланке учетной документации, в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения.

**Подготовка информации о положении на рынке труда
Калининградской области для ее размещения на сайте Министерства
и ЦЗН, на Едином портале государственных и муниципальных услуг
(функций) или в учреждениях МФЦ, на стендах Министерства и ЦЗН, в
учреждениях МФЦ, в средствах массовой информации**

68. Основанием для начала административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда в Калининградской области для ее размещения на сайте Министерства и ЦЗН, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в помещениях на стендах Министерства и ЦЗН, в учреждениях МФЦ, в средствах массовой

информации является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда в Калининградской области в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения.

69. Работник ЦЗН осуществляет сбор сформированных статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Калининградской области в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения по отделам (подразделениям) Министерства или ЦЗН в течение 3 дней, после формирования отчетности.

70. Результатом административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда в Калининградской области для ее размещения на сайте Министерства и ЦЗН, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в помещениях на стендах Министерства и ЦЗН, в учреждениях МФЦ, в средствах массовой информации является сбор сформированных статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Калининградской области в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения со всех отделов (подразделений) Министерства или ЦЗН и подготовка сводной аналитической информации о положении на рынке труда.

71. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда в Калининградской области для ее размещения на сайте Министерства и на страницах ЦЗН данного сайта, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в помещениях на стендах Министерства и ЦЗН, в учреждениях МФЦ, в средствах массовой информации, для должностных лиц Министерства, работников ЦЗН - 3 дня, с момента подготовки сформированных статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Калининградской области (территории) в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения, но не позднее 15 числа каждого месяца.

72. Фиксацией результата выполнения административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда в Калининградской области для ее размещения на сайте Министерства и ЦЗН, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в помещениях на стендах Министерства и ЦЗН, в учреждениях МФЦ, в средствах массовой информации является сформированная с помощью программно-технических средств сводная аналитическая информация.

**Размещение информации о положении на рынке труда
Калининградской области на сайтах Министерства и ЦЗН, на Едином
портале государственных и муниципальных услуг (функций), на стендах**

Министерства и ЦЗН, в учреждениях МФЦ, в средствах массовой информации

73. Основанием для начала административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда в Калининградской области на сайте Министерства и ЦЗН, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в помещениях на стенде в Министерстве и ЦЗН, в учреждениях МФЦ, в средствах массовой информации является подготовка сводной аналитической информации о положении на рынке труда в Калининградской области в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения на основе данных со всех отделов (подразделений) Министерства или отделов ЦЗН.

74. Должностное лицо Министерства, участвующее в предоставлении Государственной услуги, до 20 числа месяца, следующего за отчетным, размещает информацию о положении на рынке труда в Калининградской области на сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в помещениях на стенде в Министерстве, передает данную информацию в электронном виде для размещения в учреждениях МФЦ, в средствах массовой информации.

75. Работник ЦЗН, участвующий в предоставлении Государственной услуги:

- размещает информацию о положении на рынке труда в Калининградской области на сайте ЦЗН в течение двух дней с даты ее размещения на сайте Министерства.

- размещает информацию о положении на рынке труда в Калининградской области в помещениях ЦЗН, в учреждениях МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в средствах массовой информации. Обеспечивает данной информацией работников ЦЗН, участвующих в оказании Государственной услуги, до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

76. Результатом административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда в Калининградской области на сайте Министерства и ЦЗН, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в помещениях на стенде Министерства и ЦЗН, в учреждениях МФЦ, в средствах массовой информации является факт наличия информации о положении на рынке труда в Калининградской области на сайте министерства и ЦЗН, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в помещениях на стенде в Министерстве и ЦЗН, в учреждениях МФЦ, в средствах массовой информации.

77. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда в Калининградской области на сайте Министерства и ЦЗН, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в помещениях на стенде в Министерстве и ЦЗН, учреждениях МФЦ, средствах

массовой информации - 5 дней, со дня после подготовки сводной аналитической информации о положении на рынке труда в Калининградской области.

78. Фиксацией результата выполнения административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда в Калининградской области является размещение информации на сайте Министерства и ЦЗН, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в помещениях на стенде в Министерстве и ЦЗН, учреждениях МФЦ, средствах массовой информации.

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

79. Основанием для начала административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда в Калининградской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству является факт размещения информации о положении на рынке труда в Калининградской области на сайте Министерства и ЦЗН, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в помещениях на стенде в Министерстве и ЦЗН, учреждениях МФЦ, средствах массовой информации.

80. Должностное лицо Министерства приобщает информацию о положении на рынке труда в Калининградской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Работник ЦЗН приобщает информацию о положении на рынке труда в Калининградской области, полученную с сайта Министерства, к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

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

82. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда в Калининградской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству - 2 дня, после размещения информации о положении на рынке труда в Калининградской области на сайте Министерства и ЦЗН, в помещениях на стенде в Министерстве и ЦЗН, МФЦ, средствах массовой информации.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯМ ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ

Прием и регистрация заявления

83. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- обращение заявителя лично в ЦЗН, в учреждении МФЦ;
- поступление в ЦЗН заявления почтовым отправлением с уведомлением, факсимильной связью;
- поступление заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

84. При личном обращении заявителя в учреждение МФЦ при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

85. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует заявление в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

86. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента обращения лично заявителя к специалисту учреждения МФЦ, уполномоченному по приему документов.

87. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление в ЦЗН в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

88. Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня регистрации заявления.

89. Передача заявления между учреждениями МФЦ и ЦЗН в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение одного рабочего дня в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

90. В случае личного обращения заявителя в ЦЗН в порядке устного обращения (без представления заявления) должностное лицо ЦЗН, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 15 минут с момента обращения к нему заявителя представляет ему интересующие сведения о положении на рынке труда в Калининградской области в устном порядке.

1) Заявление, поступившее в ЦЗН посредством почтовой связи, факсимильной связи или при личном обращении заявителя в ЦЗН, а также поступившее из учреждений МФЦ, при отсутствии оснований, указанных в пункте 35 Административного регламента, регистрируется в день его поступления должностным лицом ЦЗН, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции ЦЗН и передается руководителю (директору) ЦЗН.

2) При наличии оснований, указанных в пункте 35 Административного регламента, должностное лицо ЦЗН, ответственное за делопроизводство, отказывает заявителю в приеме документов, а в случае поступления заявления – по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

91. Директор ЦЗН или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявлении и передает его должностному лицу ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги;

92. Максимальный срок выполнения административного действия – один день с момента поступления заявления, указанного в пункте 94 административного регламента.

93. Результатом административной процедуры являются отказ в приеме документов либо регистрация заявления и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю.

94. Порядок приема и регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указан в пунктах 116-131 Административного регламента.

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

95. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления, заявления о комплексном запросе является обращение заявителя в ЦЗН, а также в учреждение МФЦ с заполненным бланком заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, направленном при личном обращении, почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

96. Работник ЦЗН, участвующий в предоставлении Государственной услуги, рассматривает документы и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

97. Результатом административной процедуры по внесению сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления, является присвоение

индивидуального номера получателя государственных услуг в сфере занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

98. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления, а также присвоение индивидуального номера получателя государственных услуг в день принятия решения о предоставлении Государственной услуги составляет не более 7 минут.

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

99. Основанием для начала административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Калининградской области, для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению, является внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, с присвоением индивидуального номера получателя государственных услуг в сфере занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

100. При подготовке сведений о положении на рынке труда в Калининградской области работник ЦЗН, участвующий в предоставлении Государственной услуги, использует информацию о положении на рынке труда в Калининградской области, размещенной на сайте Министерства и ЦЗН, по состоянию на последнюю дату размещения информации.

101. Результатом административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Калининградской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению, является получение информации с сайта Министерства и ЦЗН, а также использование статистических данных ЦЗН.

102. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Калининградской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению, - 4 дня с момента обращения заявителя и присвоения индивидуального номера получателя государственных услуг в сфере занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Подготовка запрашиваемых сведений

103. Основанием для начала административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений является получение соответствующей информации с сайта Министерства и ЦЗН, а также отделов ЦЗН.

104. Работник ЦЗН, участвующий в предоставлении Государственной услуги, формирует ответ заявителю на основании полученной информации с сайта Министерства и ЦЗН, а также статистических данных ЦЗН.

105. Результатом административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений является сформированный ответ заявителю.

106. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений составляет 2 дня после получения информации от Министерства или структурных подразделений отделов ЦЗН.

1) Директор ЦЗН в течение одного дня после подготовки сформированного ответа заявителю подписывает ответ заявителю, который подлежит дальнейшей регистрации с присвоением исходящего номера ответа в журнале исходящей корреспонденции или программно-техническом комплексе ЦЗН не позднее одного дня со дня его подписания.

107. Фиксацией результата выполнения административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений является регистрация ответа заявителю с присвоением исходящего номера в журнале исходящей корреспонденции или программно-техническом комплексе ЦЗН.

Направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения

108. Основанием для начала административной процедуры по направлению запрашиваемых сведений заявителю является зарегистрированный ответ заявителю.

109. Работник ЦЗН, участвующий в предоставлении Государственной услуги, направляет ответ заявителю согласно указанному в заявлении способу получения запрашиваемых сведений.

110. Результатом административной процедуры по направлению запрашиваемых сведений заявителю является отправление заявителю ответа.

111. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по направлению запрашиваемых сведений заявителю - 2 дня со дня регистрации ответа.

Внесение сведений о результатах предоставления Государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

112. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о результатах предоставления Государственной услуги в регистр

получателей государственных услуг в сфере занятости населения является факт отправления заявителю ответа.

113. Работник ЦЗН, участвующий в предоставлении Государственной услуги, вносит сведения о результатах предоставления Государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

114. Результатом административной процедуры по внесению сведений о результатах предоставления Государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является внесение сведений о результатах предоставления Государственной услуги в программно-технический комплекс.

115. Внесение сведений о результатах предоставления Государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется в день регистрации ответа.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

116. Запись на прием в ЦЗН для подачи заявления о предоставлении Государственной услуги с использованием официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

117. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

118. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

119. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления, а также документов, указанных в пункте 27 Административного регламента необходимых для предоставления Государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

120. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 27 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

121. ЦЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

122. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

123. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Государственной услуги заявителем.

1) При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Государственной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

124. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ЦЗН, ответственного за делопроизводство.

125. После регистрации заявление направляется сотруднику ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги.

126. После принятия заявления заявителя сотруднику ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

127. Государственная пошлина за предоставление Государственной услуги не взимается.

128. В качестве результата предоставления Государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию о положении на рынке труда в Калининградской области на бумажном носителе.

1) Заявитель вправе получить результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Государственной услуги.

129. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

1) Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

130. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления Государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления Государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Государственной услуги.

131. Заявитель вправе оценить качество предоставления Государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

132. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется директором ЦЗН.

1) Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

1) Текущий контроль за соблюдением работниками учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

133. В ЦЗН помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями ЦЗН, между отделами ЦЗН, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

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

134. Министерство и ЦЗН организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами ЦЗН.

135. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц ЦЗН.

136. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр).

137. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

138. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН.

139. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

140. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные нарушения, предложения по их устранению и предотвращению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

141. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

142. Персональная ответственность должностных лиц ЦЗН, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

143. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

144. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ЦЗН и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

145. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

146. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство социальной политики Калининградской области, 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.

147. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством социальной политики Калининградской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее – проверки).

148. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется приказом Министерства социальной политики Калининградской области. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ, РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ**

149. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников

в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

1) Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

150. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН и МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);

- нарушение срока предоставления Государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

- затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

- отказ ЦЗН, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

- приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

- требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или 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, предусмотренных подпунктом 4 пунктом 31 Административного регламента.

152. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

- непосредственно по адресу местонахождения ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;
- непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;
- через организации почтовой связи на почтовый адрес ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;
- через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;
- на адрес электронной почты ЦЗН: rabota@rkd39.ru;
- на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;
- через учреждения МФЦ;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- в ходе личного приема граждан Министром, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

153. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

- непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;
- через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;
- по адресу электронной почты учреждения МФЦ;
- через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

154. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций наделенных в соответствии с федеральным

законом полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

155. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование государственного органа, органа предоставляющего государственную услугу, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

156. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

157. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в ЦЗН, Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

158. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – Министру или в судебном порядке.

159. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц ЦЗН – директору ЦЗН, Министру;
- директора ЦЗН – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;

- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

160. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ЦЗН, Министерство, учреждение МФЦ жалоба заявителя.

161. На жалобу заявителя, указанную в пункте 160 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя не поддаются прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

162. В случаях, указанных в пункте 161 Административного регламента, заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

163. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Калининградской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

164. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

165. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 168 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ЦЗН, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

166. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 168 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

167. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ЦЗН, МФЦ, в приеме документов у заявителя, 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.

168. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 163 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

169. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

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

**Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, портале
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области»**

№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»)	236022, г. Калининград, Советский проспект,18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
2	Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект,18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
3	Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-т Ленина, 33 А , т/ф (8.40145) 3-29-18, balt@rkd39.ru
4	Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлый) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф (8.40152) 3-44-71 svetliy@rkd39.ru
5	Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлогорск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф (8.40153) 2-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
6	Балтийский отдел по содействию занятости (г. Зеленоградск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, 4, тел. (8.40150) 3-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru

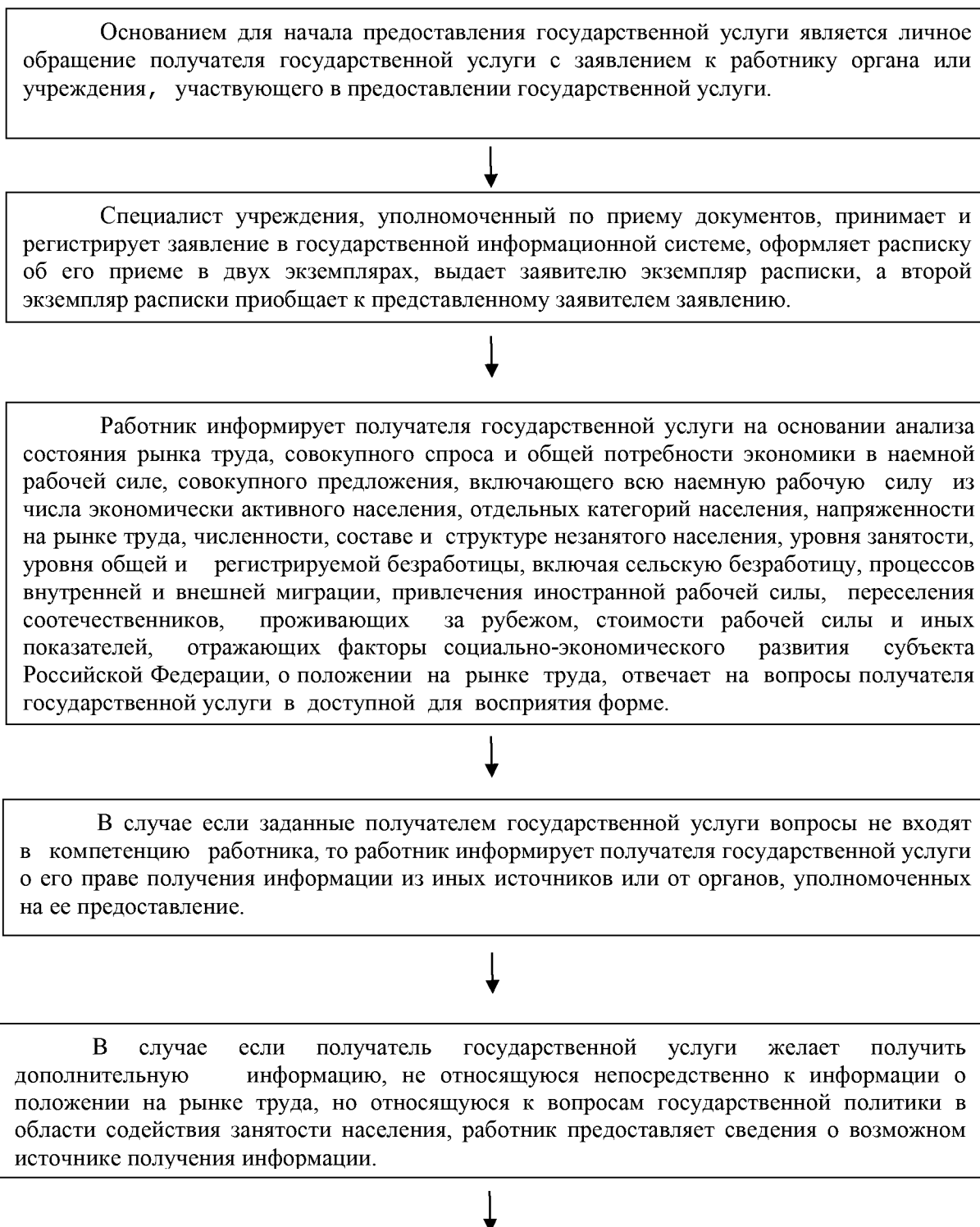
7	Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф (8.40159) 3-14-95, gvardeysk@rkd39.ru
8	Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Багратионовск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф (8.40156) 3-28-31, bagrationovsk@rkd39.ru
9	Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Гурьевск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф (8.40151) 3-35-59, gursz@rkd39.ru
10	Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Полесск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф (8.40158) 3-58-91, 3-57 36, polessk@rkd39.ru
11	Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Правдинск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф (8.40157) 2-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
12	Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф (8.40143) 3-03-21, gusev@rkd39.ru
13	Гусевский отдел по содействию занятости (г. Нестеров) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф (8.40144) 2-20-39, 2-23-11, nesterov@rkd39.ru
14	Гусевский отдел по содействию занятости (г. Озерск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Дзержинского, 3, т/ф (8.40142) 3-20-80, ozersk@rkd39.ru
15	Гусевский отдел по содействию занятости (г. Черняховск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф (8.40141) 3-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
16	Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф (8.40161) 3-26-90, 3-65-48, sovetsk@rkd39.ru

17	Советский отдел по содействию занятости (г. Краснознаменск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская,32 т/ф (8.40164) 2-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
18	Советский отдел по содействию занятости (г. Неман) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф (8.40162) 2-38-57, 2-30-53, neman@rkd39.ru
19	Советский отдел по содействию занятости (г. Славск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф (8.40163) 3-23-47, slavsk@rkd39.ru

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

БЛОК-СХЕМА

ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Работник информирует получателя государственной услуги об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда (Интернет-ресурсы и информационные стенды органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.), а также

↓

Работник предоставляет информацию о положении на рынке труда, ориентированную на потребителя с учетом целенаправленного подхода по активному восприятию информационного массива различными категориями получателей государственной услуги.

ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ПИСЬМЕННОМ ОБРАЩЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, письменного обращения получателя государственной услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи.

↓

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

↓

Работник осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем государственной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда.

↓

Работник в установленном порядке подписывает ответ получателю государственной услуги и направляет его в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, получателю государственной услуги.

ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НЕОПРЕДЕЛЕННОМУ КРУГУ ЛИЦ

Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о положении на рынке труда.

Работник, ответственный за связи с общественностью, руководитель органа исполнительной власти, осуществляющий переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, директор ЦЗН и другие уполномоченные работники осуществляют публичное информирование посредством выступлений по телевидению и радио, на ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Работник, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, формирует информацию для опубликования в средствах массовой информации, на Интернет-ресурсах, информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.) с учетом особенностей источника размещения информации.

Работник, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, может для подготовки указанной информации привлекать специалистов, обладающих знаниями в области информационных технологий, дизайнеров, редакторов, корректоров и других специалистов, обладающих знаниями в области психологии восприятия информации.

Работник, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом оформленной информации в средствах массовой информации, на Интернет-ресурсах и информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.) по согласованию с руководителем органа исполнительной власти, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, или директором ЦЗН, или с должностными лицами, ответственными за подготовку информации о положении на рынке труда.

Работник, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, приобщает подготовленную и надлежащим образом оформленную информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству

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

**Заявление о предоставлении Государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда**

В _____
(наименование отдела ГКУКО «Центр занятости населения Калининградской области»)

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

прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в
Калининградской области: _____

_____ (указывается характер сведений)

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

по электронной почте (указать адрес) _____

по факсимильной связи (указать номер факса) _____
при личном обращении: (указать отдел ЦЗН или многофункциональный центр)

Контактный телефон: _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Государственная услуга предоставлена
Работник ЦЗН:

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

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

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в ЦЗН, МФЦ)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по информированию о положении на
рынке труда в Калининградской области

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях

_____ (указать цель обработки данных)

даю согласие

_____ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие
субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу:

на обработку моих персональных данных, а именно:

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по информированию о положении на
рынке труда в Калининградской области

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ
О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от «__» _____ г.

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

принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Калининградской области:

Причина(ы) (основание(я)) отказа: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись работника Центра занятости, дата)

Решение получил: _____ (_____) «__» _____ г.
подпись Ф.И.О (при наличии)