

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21 января 2020г.
г. Орёл

№ 20

Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Орловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Орловской области (далее также – регламент) согласно приложению.

2. Со дня принятия настоящего приказа признать утратившими силу приказы Управления труда и занятости Орловской области:

- от 22 июля 2013 года № 72 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Орловской области»,

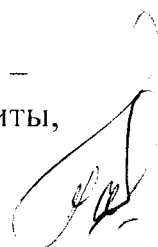
- от 16 июля 2015 года № 92 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 22 июля 2013 года № 72 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Орловской области»;

- от 7 июня 2016 года № 79 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 22 июля 2013 года № 72 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Орловской области»;

- приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 4 июля 2019 года № 278 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Орловской области».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и занятости
Орловской области



И. А. Гаврилина

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 21 января 2020 года № 20

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления казенными учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной
услуги по информированию о положении на рынке труда
в Орловской области

I. Общие положения

Предмет регулирования типового административного регламента
предоставления казенными учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной
услуги по информированию о положении на рынке труда
в Орловской области

1. Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Орловской области (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Орловской области (далее также – государственная услуга) казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – центры занятости населения, уполномоченные учреждения).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) центров занятости населения, осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области полномочий.

3. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между центрами занятости и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

4. Государственная услуга предоставляется:

неопределенному кругу лиц;
гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям или их уполномоченным представителям (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – управление) и центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) содержится в приложении 1 к административному регламенту и на Интерактивном портале управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://job.orl.ru>) (далее – портал управления).

Центры занятости населения осуществляют прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница

Суббота

выходной

Воскресенье

выходной

Время перерыва для отдыха и питания сотрудников уполномоченного учреждения устанавливается с _____.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в центры занятости населения, включая обращения с использованием средств

массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

2) на портале управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, в помещениях МФЦ;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных щитов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники центров занятости населения, оказывающие государственную услугу (далее – работники центра занятости населения) подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа и учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

9. Письменные обращения заявителей о процедуре предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте и с Единого портала, регистрируются в день поступления и рассматриваются работником центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации обращения.

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения и МФЦ, на портале управления содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты управления и центров занятости населения; адрес портала управления;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 2 к административному регламенту);

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

5) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан;

6) информация о государственной услуге, включая информацию о заявителях, перечень необходимых документов, основания для отказа и результаты предоставления государственной услуги;

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

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в Орловской области.

Наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области _____.

14. Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

15. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Орловской области.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является получение информации о положении на рынке труда в Орловской области.

17. Информация о положении на рынке труда в Орловской области содержит следующие сведения:

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

- а) уровни общей и регистрируемой безработицы;
- б) коэффициент напряженности на рынке труда;

в) численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

г) потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Орловской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

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

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Орловской области.

Срок предоставления государственной услуги

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

19. Информация о положении на рынке труда, ориентированная на определенный круг лиц, предоставляется по личному запросу заявителя.

20. При личном обращении заявителя в центр занятости населения срок предоставления государственной услуги - 15 минут.

21. Срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление) в центре занятости населения.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2,

ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49 (ч. I), ст. 7039; 2012, № 19, ст. 2519; № 31, ст. 4322);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2.08.2010, № 31, ст. 4179);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» («Российская газета», 2013, 3, 107);

постановлением Правительства Орловской области от 26 января 2010 года № 16 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной государственной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru));

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области»; (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Предоставление документов для получения государственной услуги неопределенным кругом лиц не требуется.

25. Государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

В заявлении должно содержаться:

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

2) перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Орловской области;

3) способ получения запрашиваемых сведений:

а) по почтовому адресу (с указанием почтового адреса);

б) по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты);

в) при личном обращении в центр занятости населения (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием);

г) через Единый портал;

4) дата обращения.

26. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется на русском языке, разборчиво и без использования сокращений слов и аббревиатур.

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

28. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

29. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации,

осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости населения по собственной инициативе.

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

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

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

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основанием для отказа заявителю, обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктами 25 – 27 административного регламента.

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

34. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

36. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

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

38. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут с момента поступления заявления.

39. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, через портал управления, регистрация заявления осуществляется центром занятости населения в день его поступления.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, с использованием Единого портала, в том числе через портал управления, регистрируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

40. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

41. Места ожидания и личного приема безработных граждан должны располагаться не выше третьего этажа и иметь беспрепятственный доступ для заявителей, в том числе инвалидов (включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников), а так же соответствовать условиям беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

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

Вход в помещение оборудуется кнопкой вызова сотрудника для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

42. В местах ожидания и личного приема безработных граждан должно быть:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

дублирование информации о предоставлении государственной услуги знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

Работники центра занятости населения оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

45. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

3) доля получивших государственную услугу в электронной форме (через сеть Интернет, включая портал управления, Единый портал, электронную почту) в общей численности получивших государственную услугу.

46. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

4) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги в общей численности получивших государственную услугу.

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

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

48. Заявителям обеспечивается возможность получать запрашиваемые сведения в электронном виде по адресу электронной почты (при условии выбора такого способа получения запрашиваемых сведений с указанием адреса электронной почты).

49. Государственная услуга предоставляется неопределенному кругу лиц через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения, посредством размещения информации на информационных стендах, размещения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов) в помещении МФЦ,

а также посредством размещения ссылки на портал Управления с интернет-сайта МФЦ.

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

50. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

информирование неопределенного круга лиц;

предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Информирование неопределенного круга лиц

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

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

2) подготовка информации о положении на рынке труда в Орловской области для ее размещения на портале управления и на страницах центров занятости населения данного портала, на информационных стендах в помещениях управления, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;

3) размещение информации о положении на рынке труда в Орловской области на портале управления и на страницах центров занятости населения данного портала, на информационных стендах в помещениях управления, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации,

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

52. Основанием для начала сбора, обобщения, анализа статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Орловской области является наступление сроков сбора, обобщения, анализа статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Орловской области в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения.

53. Специалисты управления, центра занятости населения производят сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Орловской области

с использованием всех доступных источников получения информации по следующим основаниям:

а) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Орловской 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;

б) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Орловской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

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

г) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Орловской области.

54. Информация о положении на рынке труда конкретной территории (района или города Орловской области) должна содержать следующие сведения:

а) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда территории (района или города Орловской области):

- уровни общей и регистрируемой безработицы;
- коэффициент напряженности на рынке труда;
- численность и профессионально-квалификационный состав 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;

б) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда территории (района или города Орловской области), в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

в) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда территории (района или города Орловской области) с указанием средней заработной платы;

г) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда территории (района или города Орловской области).

55. Специалисты управления, центра занятости населения согласовывают сформированную отчетность о положении на рынке труда в Орловской области с начальником управления, директором центра занятости населения соответственно в течение 1 рабочего дня после сбора и анализа статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Орловской области.

56. Результатом административного действия является формирование отчетности в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения.

57. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия для специалистов управления – не позднее 15 календарных дней до предполагаемой даты размещения информации о положении на рынке труда в Орловской области, для работников центров занятости населения – не позднее 10 рабочих дней соответственно.

58. Основанием для начала подготовки информации о положении на рынке труда в Орловской области для ее размещения на портале управления и на страницах центров занятости населения данного портала, на информационных стендах в помещениях управления, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации является сформированная отчетность в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения.

59. Специалисты управления, центра занятости населения осуществляют подготовку информации о положении на рынке труда в Орловской области на основании сформированной отчетности в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения по отделам (подразделениям) управления или центра занятости населения в течение 7 рабочих дней после согласования сформированной отчетности о положении на рынке труда в Орловской области с начальником управления или директором центра занятости населения.

60. Результатом административного действия является подготовка информации о положении на рынке труда в Орловской области на основании сформированной отчетности в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения с отделов (подразделений) управления или центров занятости населения.

61. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия - 7 рабочих дней после согласования сформированной отчетности о положении на рынке труда в Орловской области с начальником управления или директором центра занятости населения.

62. Основанием для начала размещения информации о положении на рынке труда в Орловской области на портале управления и на страницах центров занятости населения данного портала, на информационных стендах в помещениях управления, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации является подготовленная информация о положении на рынке труда в Орловской области на основании сформированной отчетности в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения.

63. Специалист управления, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда в Орловской области, до 15 числа месяца,

следующего за отчетным, самостоятельно размещает информацию о положении на рынке труда в Орловской области на портале управления и на страницах центра занятости населения данного портала, на информационных стендах в помещениях управления, и передает данную информацию в электронном виде для размещения в центры занятости населения, МФЦ, средствам массовой информации.

Работник центра занятости населения, участвующий в предоставлении государственной услуги, размещает информацию о положении на рынке труда в Орловской области, полученную с портала управления, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, в помещениях центра занятости населения и в средствах массовой информации, обеспечивает ею работников центра занятости населения.

64. Результатом административного действия является факт размещения информации о положении на рынке труда в Орловской области на портале управления и на страницах центров занятости населения данного портала, на информационных стендах в помещениях управления, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

65. Основанием для начала приобщения информации о положении на рынке труда в Орловской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству является размещение информации о положении на рынке труда в Орловской области на портале управления и на страницах центров занятости населения данного портала, на информационных стендах в помещениях управления, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

66. Работник управления приобщает информацию о положении на рынке труда в Орловской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

67. Работник центра занятости населения приобщает информацию о положении на рынке труда территории (района или города) и информацию о положении на рынке труда в Орловской области, представленную в центр занятости населения работником управления, к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

68. Результатом административного действия является приобщение информации о положении на рынке труда в Орловской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

69. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия - 1 рабочий день после размещения информации о положении на рынке труда в Орловской области на портале управления и на страницах центров занятости населения данного портала, на информационных стендах в помещениях управления, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

70. Государственная услуга в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений включает следующие административные действия:

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

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

3) подготовка запрашиваемых сведений;

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

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

71. Основанием для начала внесения сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления является обращение заявителя в центр занятости населения с заполненным бланком заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

72. Работник центра занятости населения, участвующий в предоставлении государственной услуги, проверяет заявление на соответствие его требованиям административного регламента и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктами 25-27 административного регламента.

При личном обращении заявителя работник центра занятости населения информирует его о принятом решении в течение 3 минут после проверки заявления.

В случае поступления письменного обращения заявителя, в том числе в электронной форме, работник центра занятости населения в день поступления заявления информирует заявителя о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги путем его уведомления по электронной почте (в случае выбора этого способа заявителем) либо заказным письмом с уведомлением.

73. Результатом административного действия является присвоение индивидуального номера получателя государственных услуг в сфере занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

74. Основанием для начала сбора, обобщения, анализа статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Орловской 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.

75. При личном обращении заявителя специалист центра занятости населения в течение 3 минут после внесения сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о положении на рынке труда в Орловской области, необходимой для подготовки ответа заявителю.

В случае поступления письменного обращения заявителя, в том числе в электронной форме, специалист центра занятости населения, в течение 3 календарных дней после внесения сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о положении на рынке труда в Орловской области, необходимой для подготовки ответа заявителю.

76. Результатом административного действия является получение информации от управления, а также использование статистических данных центра занятости населения для подготовки ответа заявителю.

77. Основанием для начала подготовки запрашиваемых сведений является получение соответствующей информации от управления, а также центров занятости населения.

78. Работник центра занятости населения, участвующий в предоставлении государственной услуги, формирует ответ заявителю на основании полученной информации от управления, а также статистических данных центра занятости населения.

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

80. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия:

а) при личном обращении заявителя - 5 минут с момента получения соответствующей информации от управления, а также центров занятости населения;

б) при поступлении письменного обращения заявителя, в том числе в электронной форме – 6 календарных дней с момента получения соответствующей информации от управления, а также центров занятости населения.

81. В рамках административного действия «Направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения» работник центра занятости населения, участвующий в предоставлении государственной услуги, выдает сведения заявителю лично либо направляет их согласно указанному в заявлении способу их получения.

82. Результатом административного действия является факт выдачи либо отправления заявителю ответа способом, указанным в заявлении.

83. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия:

а) при личном обращении заявителя - 4 минуты с момента формирования информации заявителю;

б) при поступлении письменного обращения заявителя, в том числе в электронной форме – 5 календарных дней с момента формирования информации заявителю.

84. Основанием для начала внесения сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является факт выдачи либо отправления заявителю ответа способом, указанным в заявлении.

85. Работник центра занятости населения, участвующий в предоставлении государственной услуги, вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

86. 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.

87. Срок осуществления административного действия – в день выдачи либо отправления заявителю ответа способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется директорами центров занятости населения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;
 рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планами работы центров занятости населения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

90. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица центра занятости населения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц центра занятости населения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, работников центра занятости населения, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

92. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости, работника центра занятости населения, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения подается на имя директора центра занятости.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения подается в управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника (работников) центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника (работников) центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости населения, директора

центра занятости населения, работника (работников) центра занятости населения, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ центра занятости населения, работника (работников) центра занятости населения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) 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 3 пункта 30 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых
ответ на жалобу не дается

96. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

97. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 95 Административного регламента.

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

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

100. Центр занятости населения по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 95 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) 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 Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 103 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, 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.

105. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 103 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к типовому административному регламенту предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Орловской области

Сведения о местах нахождения, электронных адресах и номерах телефонов управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, казенных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование учреждения	Адрес местонахождения, телефон, электронный адрес	Режим работы Управления, МФЦ, дни и время приема посетителей центрами занятости населения
Управление труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области	302030, г. Орел, ул. Пушкина, д. 22; 8 (4862) 55-38-30; assort@job.orel.ru ; электронный адрес официального Интернет – портала управления: http://orel.regiontrud.ru	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни;
КУ ОО «Центр занятости населения Железнодорожного района г. Орла»	302030, г. Орел, ул. Пушкина, 12; 8 (4862) 42-83-95; train@job.orel.ru	понедельник – пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Северного района г. Орла»	302038, г. Орел, ул. Космонавтов, 3; 8 (4862) 36-09-19; nord@job.orel.ru	понедельник – пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Заводского района г. Орла»	302026, г. Орел, ул. МОПРа, 28; 8 (4862) 72-07-78; zavod@czn.orel.ru	понедельник – пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Советского района г. Орла»	302028, г. Орел, ул. Октябрьская, 30; 8 (4862) 45-33-61; wing@job.orel.ru	понедельник – пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Болховского района»	303140, г. Болхов, ул. Ленинская гора, 33; 8 (486-40) 2-32-38; bolhov@orel.ru	понедельник – пятница 9.00 – 17.00

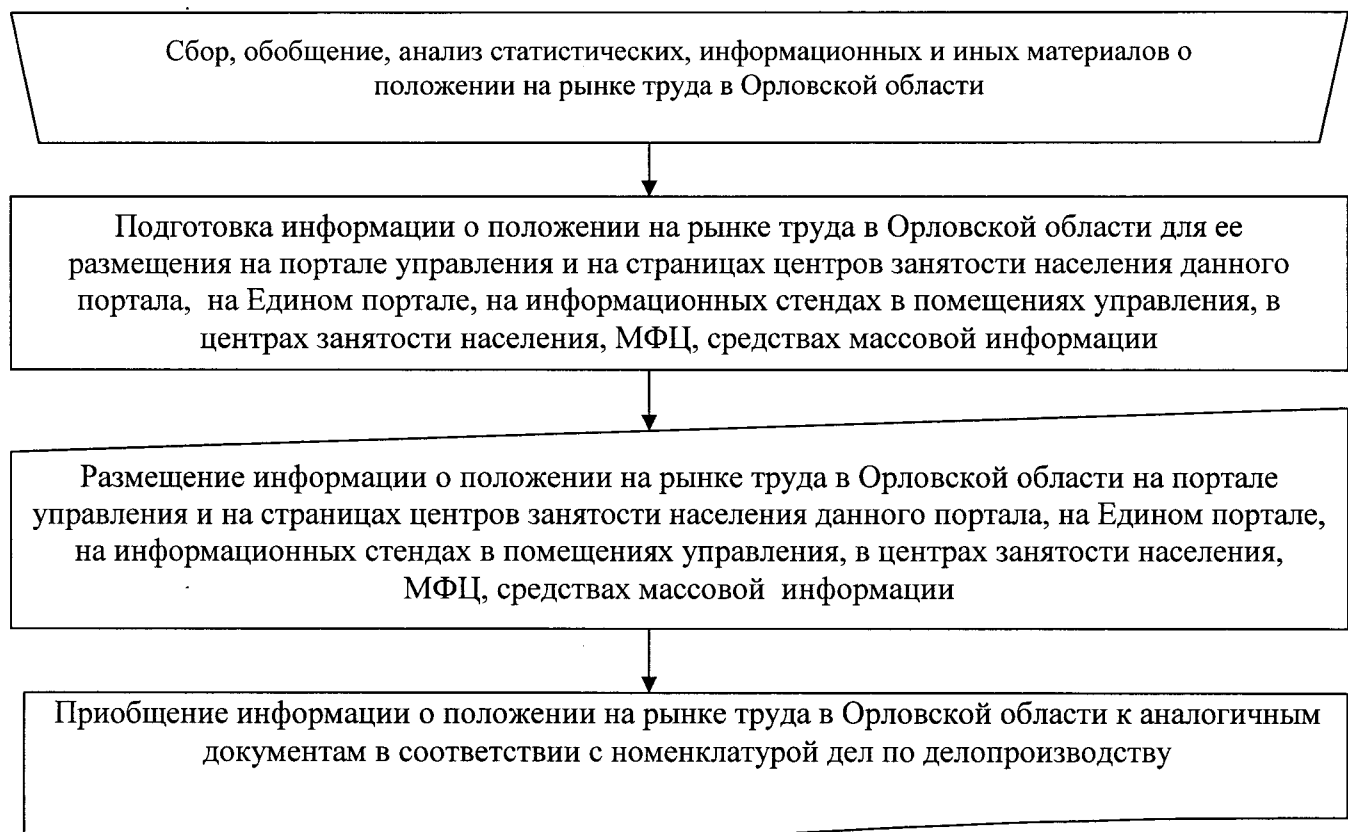
КУ ОО «Центр занятости населения Верховского района»	303720, п. Верховье, ул. Советская, 57; 8 (486-76) 2-34-62; verh@job.orel.ru	понедельник – пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Глазуновского района»	303340, п. Глазуновка, ул. Ленина, 126; 8 (486-75) 2-13-90; znas@glaz.orel.ru	понедельник – пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Дмитровского района»	303240, г. Дмитровск, ул. Советская, 152в; 8 (486-49) 2-22-87; dmitr-orel@mail.ru	понедельник – пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Должанского района»	303760, п. Долгое, ул. Октябрьская, 11; 8 (486-72) 2-19-02; long@job.orel.ru	понедельник, четверг 8.00 – 16.00 вторник, среда, пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Залегощенского района»	303560, п. Залегощь, ул. Горького, 51; 8 (486-48) 2-13-85; zal@job.orel.ru	понедельник – пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Колпнянского района»	303410, п. Колпна, ул. Торговая, 25; 8 (486-74) 2-19-47; kolpna@job.orel.ru	понедельник, пятница 8.00 – 16.00 вторник, среда, четверг 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Корсаковского района»	303580, с. Корсаково, ул. Советская, 31; 8 (486-67) 2-13-55; korsakczn@orel.ru	понедельник – пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Краснозоренского района»	303650, п. Красная Заря, ул. Ленина, 1; 8 (486-63) 2-14-62; kr-zag_czn@zag.orel.ru	понедельник – пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Кромского района»	303200, пгт. Кромы, пер. Бубнова, 13; 8 (486-43) 2-20-89; krom@job.orel.ru	понедельник – пятница 8.00 – 16.00
КУ ОО «Центр занятости населения Ливенского района»	303852, г. Ливны, ул. Октябрьская 7а; 8 (486-77) 2-23-98; centrzan@liv.orel.ru	понедельник – пятница 8.00 – 16.00
КУ ОО «Центр занятости населения Малоархангельского района»	303370, г. Малоархангельск, ул. К. Маркса, 95; 8 (486-79) 2-34-62; min@job.orel.ru	понедельник, среда; 8.00 – 16.00 вторник, четверг, пятница; 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Мценского района»	303031, г. Мценск, ул. Кузьмина, 1; 8 (486-46) 3-25-74; msotdel@mce.orel.ru	понедельник – пятница; 8.00 – 16.00
КУ ОО «Центр занятости населения Новодеревеньковского района»	303620, пгт. Хомутово, ул. Комсомольская, 13; 8 (486-78) 2-26-37; clamp@job.orel.ru	понедельник, среда, пятница; 9.00 – 17.00 вторник, четверг 8.00 – 16.00
КУ ОО «Центр занятости населения Новосильского района»	303500, г. Новосиль, ул. К. Маркса, 43а; 8 (486-73) 2-17-09; new@job.orel.ru	понедельник, четверг 8.00 – 16.00 вторник, среда, пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Орловского района»	302026, г. Орел, ул. МОПРа, 28; 8 (4862) 74-18-70; uezd@job.orel.ru	понедельник, среда, пятница 9.00 – 17.00 вторник, четверг 8.00 – 16.00
КУ ОО «Центр занятости населения Покровского района»	303170, пгт. Покровское, ул. Комсомольская, 9; 8 (486-64) 2-18-45; cover@prokr.orel.ru	понедельник, среда, пятница 8.30 – 16.30 вторник, четверг 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Свердловского района»	303320, пгт. Змиёвка, ул. Чапаева, 19а;	понедельник – пятница 9.00 – 17.00

района»	8 (486-45) 2-13-00; snake@job.orel.ru	
КУ ОО «Центр занятости населения Сосковского района»	303980, с. Сосково, ул. Советская, 1; 8 (486-65) 2-15-67; soscznl@mail.ru	понедельник – пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Урицкого района»	303900, пгт. Нарышкино, ул. Чапаева, 13; 8 (486-47) 2-06-82; nar@job.orel.ru	понедельник 8.00 – 16.00 вторник – пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Хотынецкого района»	303930, пгт. Хотынец, ул. Ленина, 28; 8 (486-42) 2-23-79; hot@job.orel.ru	понедельник – пятница 9.00 – 17.00
КУ ОО «Центр занятости населения Шаблыкинского района»	303260, п. Шаблыкино, ул. Ленина, 21; 8 (486-44) 2-14-54; shabl@job.orel.ru	понедельник – пятница 9.00 – 17.00
Бюджетное учреждение Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Орел, ул. Ленина, д. № 1. телефон: (4862) 51-02-22; электронный адрес официального интернет - сайта МФЦ: http://mfc-orel.ru	понедельник – пятница: с 8.00 до 20.00 без перерыва; суббота: с 8.00 до 14.00 без перерыва; воскресенье – выходной

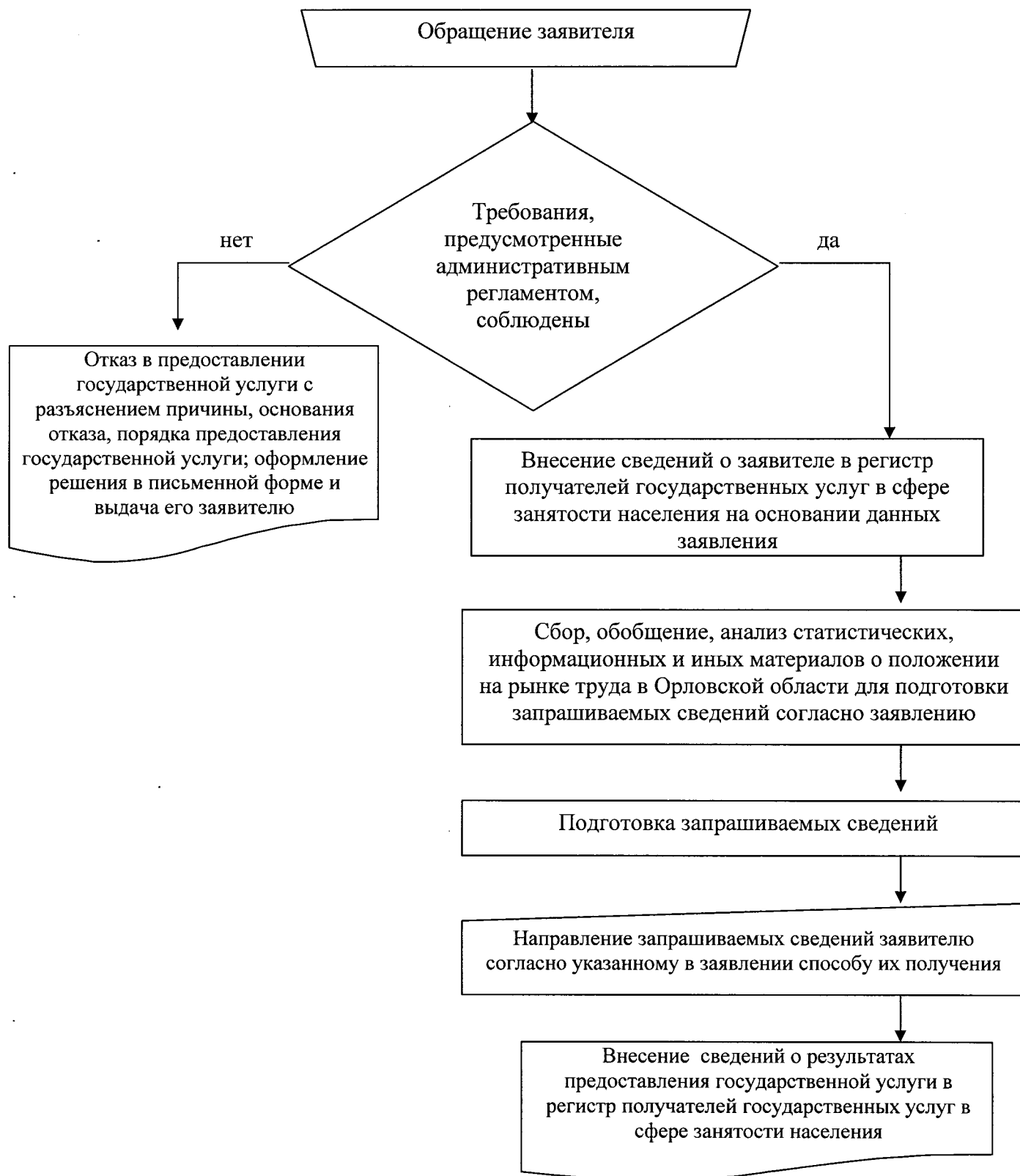
Приложение 2
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной услуги
по информированию о положении на рынке
труда в Орловской области

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Орловской области**

Описание последовательности действий при предоставлении услуги
неопределенному кругу лиц



Описание последовательности действий при предоставлении
заявителям запрашиваемых сведений



Приложение 3
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской
области, государственной услуги по
информированию о положении на рынке труда
в Орловской области

форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда

В _____
(наименование субъекта Российской Федерации)

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

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

_____ ,
(указывается характер сведений)

Способ получения запрашиваемых сведений (указать нужное):

по почтовой связи (указать адрес) _____

по электронной почте (указать адрес) _____

при личном обращении (указать государственное учреждение службы
занятости населения или многофункциональный центр) _____

Контактный телефон: _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Государственная услуга предоставлена

Работник государственного учреждения

службы занятости населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись гражданина или работодателя)