**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ,
СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 26 июля 2013 г. N 17**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 31.08.2015 N 35, от 31.03.2016 N 18)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.01.2013 N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации" приказываю:

утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ивановской области (прилагается).

Председатель комитета
Ивановской области по труду,
содействию занятости населения
и трудовой миграции
Т.Б.СЕРГЕЕВА

Приложение
к приказу
комитета Ивановской области
по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции
от 26.07.2013 N 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 31.08.2015 N 35, от 31.03.2016 N 18)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ивановской области (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее - комитет) и областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Ивановской области (далее - центры занятости) при предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ивановской области (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется:

неопределенному кругу лиц;

заявителям: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - граждане), работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

3. Государственная услуга неопределенному кругу лиц предоставляется посредством размещения информации о положении на рынке труда в Ивановской области (далее - информация о положении на рынке труда) на официальном сайте комитета (далее - официальный сайт), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - региональный портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - единый портал), в центрах занятости, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), средствах массовой информации.

Информация о положении на рынке труда содержит следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Ивановской 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 Ивановской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах комитета, центров занятости размещается на официальном сайте комитета в сети "Интернет" (www.zan.ivanovoobl.ru) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 31.08.2015 N 35)

5. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости предоставляются комитетом, центрами занятости:

1) путем размещения:

- на информационных стендах в помещениях центров занятости;
- на официальном сайте комитета;
- на региональном портале;
- на едином портале;
- в средствах массовой информации;
- в МФЦ;

2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);

3) в устной форме, в том числе по телефону;

4) при письменном обращении заявителя в комитет, центр занятости, включая обращение по электронной почте;

5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

6. Размещению на официальном сайте комитета подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны комитета, центров занятости по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

4) образец заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

5) график приема граждан по личным вопросам председателем комитета, заместителями председателя комитета, начальниками отделов комитета, директорами центров занятости;

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

7) порядок рассмотрения обращений заявителей;

8) настоящий административный регламент.

7. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

1) график работы центра занятости;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) образец заявления по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

4) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

5) информация о состоянии рынка труда в Ивановской области и соответствующем муниципальном образовании Ивановской области;

6) настоящий административный регламент.

8. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: информирование о положении на рынке труда в Ивановской области.

Органы, предоставляющие государственные услуги

11. В предоставлении государственной услуги участвуют комитет и центры занятости.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Ивановской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Ивановской области.

Комитет обеспечивает размещение информации о положении на рынке труда в части предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц в соответствии с настоящим административным регламентом.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Заявителям государственная услуга предоставляется непосредственно работниками центров занятости, уполномоченными в соответствии с должностными регламентами осуществлять предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ при заключении центрами занятости соответствующих соглашений с ними.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда на официальном сайте комитета, в центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации.

13. Информация о положении на рынке труда содержит:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Ивановской 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 Ивановской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

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

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

14. Результатом предоставления центрами занятости государственной услуги заявителям является предоставление дополнительных запрашиваемых сведений, связанных с положением на рынке труда в Ивановской области, согласно указанному в заявлении способу их получения (далее - запрашиваемые сведения).

Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга неопределенному кругу лиц предоставляется не реже одного раза в месяц при наступлении сроков обновления информации о положении на рынке труда, на основании данных федерального статистического наблюдения, по установленным формам.

16. Срок предоставления центрами занятости государственной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

17. Срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, N 237);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451);

Федеральным законом от 29 ноября 2007 года N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 49, ст. 6043);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 28 июля 2012 года N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 31, ст. 4322);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2011, N 40, ст. 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903);

приказом Федеральной службы государственной статистики от 14 марта 2012 года N 65 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рострудом федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации" (Российская газета, 2013, N 107);

постановлением Правительства Ивановской области от 28 мая 2013 года N 193-п "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг" (Собрание законодательства Ивановской области, 11.06.2013, N 22 (641));

постановлением Правительства Ивановской области от 9 ноября 2012 г. N 449-п "Об утверждении положения о комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции" (официальный сайт Правительства Ивановской области http://www.ivanovoobl.ru, 09.11.2012);

настоящим административным регламентом;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.04.2015).

(абзац введен Приказом комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 31.08.2015 N 35)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

20. Предоставление центром занятости государственной услуги заявителю осуществляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

В заявлении содержится:

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

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

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

дата обращения.

Заявления заполняются разборчиво от руки либо машинописным способом и заверяются личной подписью. Заявления, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть

нотариально удостоверена.

Заявления, направленные в электронном виде, заверяются простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

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

Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

22. Запрещается требовать от заявителей представления:

1) 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) документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Ивановской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Ивановской области организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

23. Основанием для отказа в приеме заявления является несоблюдение требований, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

25. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

26. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. При личном обращении заявителей в центр занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

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

30. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр) не должен превышать 2 минут.

31. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта комитета, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, регистрируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ивановской области по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

Заявления, поступившие в электронной форме, регистрируются на официальном сайте комитета.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

32. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к центру занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах

предоставления государственной услуги, снабженных соответствующими указателями (четкими, заметными и понятными для получателей государственной услуги).

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

34. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

36. Рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

37. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания размещаются раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимых документов, образцами для их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества.

38. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств), а также обеспечением доступа заявителей к официальному сайту комитета в сети "Интернет" через информационные киоски, расположенные в МФЦ.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

39. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу, к общей численности экономически активного населения;

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанных в настоящем административном регламенте формах, в сроки и без превышения установленного времени ожидания;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) комитета, центров занятости при

предоставлении государственной услуги.

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

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления, необходимой для получения государственной услуги, в сети "Интернет" на официальном сайте комитета, едином портале и региональном портале.

41. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляются посредством единого портала и (или) регионального портала, официального сайта комитета.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на едином портале и (или) региональном портале, официальном сайте комитета.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на едином портале и (или) региональном портале, официальном сайте комитета на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные административным регламентом, либо передача заявлений в центры занятости в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости.

42. Государственная услуга в электронной форме предоставляется неопределенному кругу лиц посредством размещения информации на официальном сайте комитета.

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части информирования неопределенного круга лиц

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

информирование неопределенного круга лиц;

предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

Информирование неопределенного круга лиц

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

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

2) подготовка информации о положении на рынке труда для ее размещения на официальном сайте комитета, едином портале, региональном портале, в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации;

3) размещение информации о положении на рынке труда на официальном сайте комитета, едином портале, региональном портале, в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой

информации;

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

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

45. Основанием для начала административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Ивановской области является предоставление отчетной информации центрами занятости, предусмотренной приказом Федеральной службы государственной статистики от 14 марта 2012 года N 65 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рострудом федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения", в отдел мониторинга рынка труда, отдел активных форм занятости и технологий комитета.

46. Работники отдела мониторинга рынка труда, отдела активных форм занятости и технологий комитета осуществляют сбор, обобщение и анализ сведений, содержащихся в информации центров занятости, для подготовки информации о положении на рынке труда с учетом данных федерального статистического наблюдения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 7 рабочих дней.

47. Критерием принятия работниками отдела мониторинга рынка труда, отдела активных форм занятости и технологий комитета решения по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда является наступление сроков предоставления информации центрами занятости в соответствии с приказом Федеральной службы государственной статистики от 14 марта 2012 года N 65 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рострудом федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения".

48. Результатом административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Ивановской области является получение обобщенной информации о положении на рынке труда.

49. Фиксация результата административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Ивановской области осуществляется работниками отдела мониторинга рынка труда, отдела активных форм занятости и технологий комитета посредством направления информационных материалов на согласование с начальниками указанных отделов комитета.

50. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда не должна превышать 7 рабочих дней.

Подготовка информации о положении на рынке труда в Ивановской области для ее размещения на официальном сайте комитета, в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации

51. Основанием для начала административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда для ее размещения на официальном сайте комитета, в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации является получение обобщенной информации о положении на рынке труда.

52. Работники отдела мониторинга рынка труда, отдела активных форм занятости и технологий комитета осуществляют подготовку информации о положении на рынке труда, ее согласование с первым заместителем председателя комитета, председателем комитета и направляют в отдел мониторинга рынка труда комитета.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 рабочих дней.

53. Критерием принятия работником отдела мониторинга рынка труда комитета по подготовке информации о положении на рынке труда для ее размещения на официальном сайте комитета, в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации является полученная информация, указанная в пункте 47 настоящего административного регламента.

54. Результатом административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда для ее размещения на официальном сайте комитета, в комитете, в центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации является утверждение председателем комитета информации о положении на рынке труда.

55. Фиксация результата административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда для ее размещения на официальном сайте комитета, в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации осуществляется путем направления информационных материалов в отдел мониторинга рынка труда комитета.

56. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда для ее размещения на официальном сайте комитета, в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации не должна превышать 10 рабочих дней.

Размещение информации о положении на рынке труда
на официальном сайте комитета, в комитете, центрах
занятости, МФЦ, средствах массовой информации

57. Основанием для начала административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда на официальном сайте комитета, в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации является утверждение председателем комитета информации о положении на рынке труда.

58. Работник отдела мониторинга рынка труда комитета публикует информацию о положении на рынке труда на официальном сайте комитета, размещает на стенде в помещении комитета и направляет ее в электронном виде на адреса электронной почты центров занятости, при наличии соответствующих оснований передает для размещения в средствах массовой информации ежемесячно.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости), в течение 1 рабочего дня с момента получения информации о положении на рынке труда в электронном виде выводит ее на печатающее устройство и размещает на стенде в помещении центра занятости вместе с отчетной информацией, предусмотренной пунктом 45 настоящего административного регламента.

Информация о положении на рынке труда размещается в средствах массовой информации в соответствии с законодательством о средствах массовой информации, МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и центрами занятости.

59. Критерием принятия работником отдела мониторинга рынка труда комитета решения по размещению информации о положении на рынке труда на официальном сайте комитета, в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации является наличие утвержденной председателем комитета информации о положении на рынке труда.

60. Результатом административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда на официальном сайте комитета, в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации являются опубликование информации о положении на рынке труда на официальном сайте комитета, размещение информации в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации.

61. Фиксация результата административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда на официальном сайте комитета, в комитете, в центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации осуществляется на официальном сайте комитета.

62. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда на официальном сайте

комитета, в комитете, в центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации не должна превышать 2 рабочих дней.

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

63. Основанием для начала административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству являются опубликование информации о положении на рынке труда на официальном сайте комитета, размещение информации в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации.

64. Работник отдела мониторинга рынка труда комитета приобщает информацию о положении на рынке труда в папки с материалами для размещения на официальном сайте комитета, в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

65. Критерием принятия работником отдела мониторинга рынка труда комитета решения по приобщению информации о положении на рынке труда к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству является опубликование информации о положении на рынке труда.

66. Результатом административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству является приобщение информации о положении на рынке труда в папки с материалами для размещения на официальном сайте комитета, в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации.

67. Фиксация результата административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству осуществляется путем внесения соответствующей записи в опись документов, находящихся в папках с материалами для размещения на официальном сайте комитета, в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации.

68. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству не должна превышать 10 минут.

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений

69. Предоставление государственной услуги в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений включает в себя следующие административные процедуры:

1) внесение сведений о заявителе в регистр на основании данных заявления;

2) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда 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.

Внесение сведений о заявителе в регистр на основании данных заявления

70. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о

заявителе в регистр на основании данных заявления является решение о предоставлении государственной услуги.

71. Работник центра занятости осуществляет внесение сведений о заявителе в регистр на основании данных, указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

72. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению сведений о заявителе в регистр является информация, указанная в заявлении.

73. Результатом административной процедуры по внесению сведений о заявителе в регистр на основании данных заявления является размещение сведений о заявителе в регистре.

74. Фиксация результата административной процедуры по внесению сведений о заявителе в регистр на основании данных заявления осуществляется работником центра занятости в регистре.

75. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению сведений о заявителе в регистр на основании данных заявления не должна превышать 2 минут.

Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных
и иных материалов о положении на рынке труда
для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению

76. Основанием для начала административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению является размещение работником центра занятости сведений о заявителе в регистре.

77. Работник центра занятости осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда, включая данные федерального статистического наблюдения, имеющиеся в распоряжении центра занятости на дату обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 4 минут.

78. Критерием принятия работником центра занятости решения по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Ивановской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению является перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Ивановской области, указанных в заявлении.

79. Результатом административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению является получение дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Ивановской области, указанных в заявлении.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению осуществляется в регистре.

81. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению не должна превышать 4 минут.

Подготовка запрашиваемых сведений

82. Основанием для начала административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений является получение дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Ивановской области, указанных в заявлении.

83. Работник центра занятости:

1) при личном обращении заявителя формирует перечень дополнительных сведений,

связанных с положением на рынке труда в Ивановской области, указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать 3 минут;

2) при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, а также в форме электронного документа, направленного посредством официального сайта комитета:

формирует перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда, указанных в заявлении;

подготавливает проект ответа заявителю с указанием перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда, указанных в заявлении (далее - проект ответа);

обеспечивает согласование проекта ответа;

обеспечивает передачу проекта ответа на подпись директору центра занятости.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 3 дней.

84. Критерием принятия работником центра занятости решения по подготовке запрашиваемых сведений являются способ подачи заявления и способ получения ответа, указанный в заявлении.

85. Результатом административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений является формирование перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда, указанных в заявлении.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений осуществляется в регистре.

87. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений не должна превышать:

при личном обращении - 3 минут;

при письменном обращении - 3 дней.

Направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения

88. Основанием для начала административной процедуры по направлению запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения является формирование перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда Ивановской области, указанных в заявлении.

89. Работник центра занятости:

1) при личном обращении заявителя:

выводит на печатающее устройство перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда Ивановской области, указанных в заявлении;

вручает заявителю перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда Ивановской области, указанных в заявлении.

Заявитель подтверждает факт получения перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда Ивановской области, указанных в заявлении, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 4 минут;

2) при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, а также в форме электронного документа, направленного с использованием официального сайта комитета, обеспечивает регистрацию и направление ответа, подписанного директором центра занятости, заявителю с указанием перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда, указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 4 дней.

90. Критерием принятия работником центра занятости решения по направлению запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения

являются способ подачи заявления и способ получения ответа, указанный в заявлении.

91. Результатом административной процедуры по направлению запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения является предоставление заявителю информации о положении на рынке труда.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры по направлению запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения осуществляется:

- при личном обращении - в бланке учетной документации;
- при письменном обращении - в журнале исходящей корреспонденции.

93. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по направлению запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения не должна превышать:

при личном обращении - 4 минут;

при письменном обращении - 4 дней.

Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр

94. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр является принятие решений работником центра занятости, указанных в пунктах 49, 55, 61, 67, 74, 80, 86, 92, 98 настоящего административного регламента.

95. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 49, 55, 61, 67, 74, 80, 86, 92, 98 настоящего административного регламента, в регистр.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

96. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр является выполнение административных процедур, предусмотренных в пунктах 49, 55, 61, 67, 74, 80, 86, 92, 98 настоящего административного регламента.

97. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр.

98. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр осуществляется путем подписания работником центра занятости и заявителем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.

99. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр не должна превышать 2 минут.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

100. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

101. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроля за принятыми работниками центров занятости решениями.

102. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

103. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

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

104. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования о положении на рынке труда.

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

106. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются комитетом.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

107. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего административного регламента, поступившей из иных источников.

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

108. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

109. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, работников центра занятости, комитета

и (или) его должностных лиц, государственных служащих

110. Заявители имеют право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, работников центра занятости, комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, комитет.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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, нормативными правовыми актами Ивановской области;

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

отказ центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, работников центра занятости, комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, либо в комитет (если обжалуется решение, принятое директором центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо центра занятости, предоставляющего государственную услугу).

114. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Интернет, официального сайта комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием

(бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

117. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

118. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 116 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 31.08.2015 N 35)

119. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в комитет и рассматривается председателем комитета.

120. В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 119 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 31.08.2015 N 35)

121. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, комитет (если обжалуется решение, принятое директором центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо центра занятости, предоставляющего государственную услугу) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

122. Жалоба, поступившая в центр занятости, комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

123. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

124. В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

125. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

126. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

129. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

131. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

132. Утратил силу. - Приказ комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 31.03.2016 N 18.

133. Центр занятости, предоставляющий государственную услугу, комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников центра занятости, комитета, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте комитета, на едином портале, региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников центра занятости, комитета, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по информированию о положении
на рынке труда в Ивановской области

Место нахождения, график работы, адреса электронной почты,
справочные телефоны комитета Ивановской области по труду,
содействию занятости населения и трудовой миграции,
областных государственных казенных учреждений
службы занятости населения Ивановской области
Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции от 31.08.2015 N 35)

N п/п	Наименование органа службы занятости населения Ивановской области	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции	153000, Россия, Ивановская область, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2	(4932) 30-38-83	kom_trud@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг 9:00 - 18:00 Пятница 9:00 - 16:45 Перерыв с 13:00 до 13:45
2	Областное государственное казенное учреждение "Центр	153000, Россия, Ивановская область, г. Иваново, ул. Крутицкая, д.	(4932) 41-79-99	ivczn@mail.icomtex.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00

	занятости населения города Иваново" (ОГКУ "Ивановский ЦЗН")	2			Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
3	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Кохмы и Ивановского района" (ОГУ "ЦЗН г. Кохмы и Ивановского района")	153000, г. Иваново, ул. Большая Воробьевская, д. 11/31	(4932) 41-45-38	czn22@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
4	Областное государственное казенное учреждение "Вичугский центр занятости населения" (ОГКУ "Вичугский ЦЗН")	155331, Россия, Ивановская область, г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д. 11	(49354) 2-40-45	vichugaczn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
5	Областное государственное казенное учреждение "Кинешемский центр занятости населения" (ОГКУ "Кинешемский ЦЗН")	155800, Россия, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Комсомольская, д. 9	(49331) 5-69-55	kinczn@inbox.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
6	Областное государственное казенное учреждение "Тейковский центр занятости	155040, Россия, Ивановская область, г. Тейково, ул. 2 Комовская, д. 15а	(49343) 2-16-72	teikovo_czn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00

	населения" (ОГКУ "Тейковский ЦЗН")				Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
7	Областное государственное казенное учреждение "Фурмановский центр занятости населения" (ОГКУ "Фурмановский ЦЗН")	155520, Россия, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Советская, д. 6	(49341) 2-13-78	gucznf@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
8	Областное государственное казенное учреждение "Шуйский центр занятости населения" (ОГКУ "Шуйский ЦЗН")	155900, Россия, Ивановская область, г. Шуя, ул. Генерала Белова, д. 27	(49351) 4-30-88	shujaczn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
9	Областное государственное казенное учреждение "Гаврилово-Посадский центр занятости населения" (ОГКУ "Гаврилово-Посадский ЦЗН")	155000, Россия, Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. III Интернационала, д. 16	(49355) 2-01-08	czn_gp@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
10	Областное государственное казенное учреждение "Заволжский центр занятости населения" (ОГКУ "Заволжский ЦЗН")	155410, Россия, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Калинина, д. 29	(49333) 2-13-47	czn_zav@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье -

					выходные
11	Областное государственное казенное учреждение "Ильинский центр занятости населения" (ОГКУ "Ильинский ЦЗН")	155060, Россия, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Первомайская, д. 2	(49353) 2-13-35	ilinsk_czn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
12	Областное государственное казенное учреждение "Комсомольский центр занятости населения" (ОГКУ "Комсомольский ЦЗН")	155150, Россия, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Комсомольская, д. 9	(49352) 2-27-43	koms_czn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
13	Областное государственное казенное учреждение "Лежневский центр занятости населения" (ОГКУ "Лежневский ЦЗН")	155120, Россия, Ивановская область, п. Лежнево, пл. Советская, д. 18	(49357) 2-27-62	lejnevo@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
14	Областное государственное казенное учреждение "Палехский центр занятости населения" (ОГКУ "Палехский ЦЗН")	155620, Россия, Ивановская область, п. Палех, ул. Баканова, д. 32	(49334) 2-26-19	palehsz@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
15	Областное	155650, Россия,	(49346) 2-	pestyki@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00

	государственное казенное учреждение "Пестяковский центр занятости населения" (ОГКУ "Пестяковский ЦЗН")	Ивановская область, п. Пестяки, ул. Советская, д. 81	17-84		Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
16	Областное государственное казенное учреждение "Приволжский центр занятости населения" (ОГКУ "Приволжский ЦЗН")	155550, Россия, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54	(49339) 2-20-38	privczn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
17	Областное государственное казенное учреждение "Пучежский центр занятости населения" (ОГКУ "Пучежский ЦЗН")	155360, Россия, Ивановская область, г. Пучеж, ул. Свердлова, д. 8	(49345) 2-27-32	ssczn@bk.ru	Понедельник 8:00 - 17:00 Вторник 9:00 - 18:00 Среда 8:00 - 17:00 Четверг 9:00 - 18:00 Пятница 8:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
18	Областное государственное казенное учреждение "Родниковский центр занятости населения" (ОГКУ "Родниковский ЦЗН")	155250, Россия, Ивановская область, г. Родники, пл. Ленина, д. 5	(49336) 2-15-05	czn_rodniki@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
19	Областное государственное казенное учреждение "Савинский	155710, Россия, Ивановская область, п. Савино, ул.	(49356) 9-10-70	savino_czn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00

	центр занятости населения" (ОГКУ "Савинский ЦЗН")	Кооперативная, д. 9			Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
20	Областное государственное казенное учреждение "Южский центр занятости населения" (ОГКУ "Южский ЦЗН")	155630, Россия, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 19	(49347) 2-26-87	zan-uzha@rambler.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные
21	Областное государственное казенное учреждение "Юрьевецкий центр занятости населения" (ОГКУ "Юрьевецкий ЦЗН")	155453, Россия, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 16	(49337) 2-21-46	urczn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00 Суббота, воскресенье - выходные

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по информированию о положении
на рынке труда в Ивановской области

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Ивановской области

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 31.08.2015 N 35)

Последовательность административных процедур
при предоставлении государственной услуги
в части информирования неопределенного круга лиц
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду,
содействию занятости населения и трудовой миграции
от 31.08.2015 N 35)

Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Ивановской области (далее - положение на рынке труда)

\/

Подготовка информации о положении на рынке труда для размещения на официальном сайте комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции в сети "Интернет" www.zan.ivanovoobl.ru (далее - официальный сайт комитета), в комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее - комитет), областных государственных казенных учреждениях центрах занятости населения Ивановской области (далее - центры занятости), многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), средствах массовой информации

\/

Размещение информации о положении на рынке труда на официальном сайте комитета, в комитете, центрах занятости, МФЦ, средствах массовой информации

\/

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

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений

Внесение информации о заявителе в программно-технический комплекс, содержащий регистр физических лиц, регистр работодателей, на основании данных заявления о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда (далее - заявление)

\/

Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению

\/

Подготовка запрашиваемых сведений для предоставления заявителям

\/

Направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения

\/

Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по информированию о положении
на рынке труда в Ивановской области

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 31.08.2015 N 35)

Заявление о предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда
в _____
(наименование субъекта Российской Федерации)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование работодателя)
_____,
прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации: _____
_____
(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 государственное учреждение службы занятости населения или многофункциональный центр) _____

Контактный телефон: _____
"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____

Государственная услуга предоставлена
Работник государственного учреждения службы занятости населения:
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)
"__" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

_____

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения)
"__" _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина или работодателя)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по информированию о положении
на рынке труда в Ивановской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги по информированию о положении
на рынке труда в Ивановской области

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) (наименование организации) заявителя	Адрес места жительства (места нахождения), телефон, факс, адрес электронной почты заявителя	Дата регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ивановской области	Согласованные с заявителем дата и время его обращения в областное государственное казенное учреждение центр занятости населения Ивановской области (далее - центр занятости)	Фамилия, имя, отчество работника центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего заявление	Подпись работника центра занятости, принявшего заявление