



ПРИКАЗ

20 августа 20 19 г.

№ 02-219

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия)

В соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года №529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» (в ред. Указа Главы Республики Саха(Якутия) от 3 декабря 2018 №217), указом Главы Республики Саха (Якутия) от 24 января 2017 года №1698 «О некоторых вопросах Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия) в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу приказ от 28 июля 2017 №п-487 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия).
3. ГКУ РС(Я) «Центры занятости населения» обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия).
4. Отделу организационно-кадровой работы и информатизации (Никифорову И.П.) направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации.
5. Отделам программ, мониторинга и прогноза рынка труда (Борисов Г.И.), организационно-кадровой работы и информатизации (Никифоров И.П.) обеспечить предоставление государственной услуги о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия) неопределенному кругу лиц.
6. Отделу организационно-кадровой работы и информатизации (Никифоров И.П.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Госкомитета занятости РС (Я)
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Харлампьева Г.И.

И.о.председателя

Е.В. Калашникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу

Государственного комитета
Республики Саха (Якутия) по
занятости населения

от «10» августа 2019 г. № 00-219

Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия) (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность выполнения административных процедур (действий) и порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется:

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Госкомитет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) по адресу: <http://www.e-yakutia.ru>.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Госкомитета и центров занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Госкомитета и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или центра занятости, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать

заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону либо на личном приеме.

Должностным лицом не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, центров занятости населения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления;
- график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещается также на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет по адресу: <http://www.gkzn.sakha.gov.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и/или государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга – Информирование о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1 Ответственным за предоставление государственной услуги является Госкомитет.

2.2.2 Госкомитет организует и контролирует деятельность Центров занятости населения по оказанию государственной услуги

2.2.3 Государственную услугу гражданам и работодателям предоставляют государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) – Центры занятости населения (далее – Центры занятости населения).

2.2.4 Государственную услугу гражданам и работодателям предоставляют - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия) на официальных сайтах Госкомитета <http://www.gkzn.sakha.gov.ru>, средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.)

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя – не должен превышать 15 минут.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения по адресу <http://www.gkzn.sakha.gov.ru>, а также в соответствующем разделе Реестра.

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

Государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, в котором должно содержаться:

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 субъекте Российской Федерации;

способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через Единый портал и (или) республиканский портал;

дата обращения.

Для получения государственной услуги неопределенным кругом лиц представление документов не требуется.

2.7. Истребование иных дополнительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо Центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Госкомитет или в Центр занятости населения по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) 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 услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной 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) должностного лица Госкомитета или Центра занятости населения, государственного служащего Госкомитета, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Госкомитета или руководителя Центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении одного или нескольких сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц законодательством не предусмотрены.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям является отсутствие заполненного заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При письменном обращении заявителя в Центр занятости населения запрос регистрируется в день обращения заявителя путем фиксации в регистре получателей государственных услуг.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления.

При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, через МФЦ, а также с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или республиканского портала, работник выводит на печатающее устройство заявление и регистрирует его в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, а также в электронной форме в использовании Единого портала или республиканского портала, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости.

Работник согласовывает с заявителем способ получения государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае выбора заявителем личного обращения работник согласовывает с заявителем дату и время личного посещения центра занятости для получения государственной услуги.

Работник передает заявление в текущий архив центра занятости.

2.15. Условия доступности и требования к помещениям (объектам) в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Условия доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

2.15.2. Требования к залам ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и помещениям для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов;

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги;

- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;
- при отсутствии сопровождающего работники Центра занятости обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должны составлять 1 взаимодействие общей продолжительностью не более 15 минут.

2.16.2. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

1) доля численности граждан, получивших государственную услугу, в общей численности граждан, обратившихся в центр занятости за информированием о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия);

2) доля численности работодателей, получивших государственную услугу, в общей численности работодателей, обратившихся в центр занятости за информированием о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия);

3) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность или невозможность получения государственной услуги в любом Центре занятости населения по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);

6) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга предоставляется через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ) в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в ИС МФЦ при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании

соответствующих документов, принимает у заявителя заявления на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. В случаях, предусмотренных условиями предоставления услуг, специалист МФЦ проставляет в принимаемых документах отметки с указаниями своих фамилии и инициалов, даты приема документов и штамп «ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, производит первичную проверку пакета документов, принятых от заявителя.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме неопределенному кругу лиц.

2.18.1.1. При предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц не возможно получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме заявителям.

2.18.2.1. При предоставлении государственной услуги возможно получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

2.18.2.2. Предварительная запись для получения государственной услуги в электронной форме заявителями посредством ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

2.18.2.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможна подача заявителями заявления посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.18.2.4. Государственная услуга в электронной форме для заявителей предоставляется бесплатно.

2.18.2.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно получение заявителями сведений о ходе выполнения посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.18.2.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно получение заявителями результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.18.2.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме оценка качества предоставления услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.18.2.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центра занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

III. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

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

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

3.2. Состав, последовательность действий при информировании о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия) для неопределенного круга лиц.

3.2.1. Основанием для начала осуществления подготовки информации о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия) является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия).

3.2.2. Работник проводит сбор, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия).

3.2.3. Работник обобщает материалы о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия), содержащие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Республике Саха (Якутия):

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

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

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

2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Республике Саха (Якутия), в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

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

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Республике Саха (Якутия).

3.2.4. Работник осуществляет размещение информации о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия) в средствах массовой информации, на официальных сайтах Госкомитета, центра занятости, на Едином или республиканском портале, в МФЦ, информационных стендах и организует издание информационных материалов.

3.2.5. Работник передает оформленную информацию о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия) председателю, заместителям председателя Госкомитета, руководителям отделов.

3.2.6. Работник направляет центрам занятости для последующего предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, в том числе в электронной форме, путем публичного информирования посредством организации и участия в выступлениях по телевидению и радио, в печатных СМИ, на пресс-конференциях, «круглых столах» и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

3.2.7. Работник приобщает информацию о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия) к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.3. Состав, последовательность действий при предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в Центры занятости населения.

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение с заявлением.

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

3.3.3. Работник осуществляет свод информации в доступной для восприятия форме, содержащей объем запрашиваемых сведений о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия) в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Работник знакомит гражданина с информацией о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия) в соответствии с подготовленной информацией.

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

3.4. Состав, последовательность действий при предоставлении государственной

услуги при письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме.

3.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное обращение заявителя в Госкомитет, центр занятости.

3.4.2. Критерии принятия решения:

- 1) предмет заявления (обращения) соответствует данной государственной услуге;
- 2) наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);
- 3) заявление и комплектность прилагаемых к нему документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- 4) проверка заявления и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. Работник рассматривает письменное обращение заявителя, принимает решение о предоставлении государственной услуги или оставления обращения без ответа в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.4.4. Решение о предоставлении государственной услуги заявителю принимается при наличии заполненного бланка заявления, заявления о комплексном запросе на бумажном носителе или в форме электронного документа, содержащего следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица;
- б) перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Иркутской области;
- в) 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 населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием);
 - через портал, региональный портал;
- г) дата обращения.

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

3.4.5. При положительном решении работник осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия) для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению

3.4.6. Работник осуществляет свод информации в доступной для восприятия форме, содержащей объем запрашиваемых сведений о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия) в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Работник при подготовке ответа на письменное обращение заявителя использует информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.), публикации и материалы официальных сайтов Госкомитета, центра занятости в электронном виде, либо в виде печатных (текстовых, табличных) материалов, иллюстрации и диаграммы к информации о положении на рынке труда, другие материалы, находящиеся в распоряжении работника.

3.4.8. Работник в установленном порядке подписывает у председателя Госкомитета, руководителя центра занятости и направляет ответ заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанных в письменном обращении заявителя.

3.4.9. При выборе заявителем способа получения при личном обращении в центр занятости обеспечивается предварительная запись заявителя и согласование с заявителем

даты и времени обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной связи.

3.5 Состав, последовательность действий при предоставлении государственной услуги при личном и письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме в Многофункциональные центры.

3.5.1 Прием заявления о предоставлении государственной услуги;

3.5.2 Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

3.5.3 Обработка и предварительное рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;

3.5.4 Подготовка запрашиваемой информации;

3.5.5 Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.6 Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры определяется в порядке утвержденным Многофункциональным центром

IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости, заместителем руководителя центра занятости, либо уполномоченным работником (далее – уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами центра занятости.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, Требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками центра занятости в ходе предоставления государственных услуг.

Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками центра занятости ошибок и нарушений;

предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости, но не реже, чем раз в квартал.

4.2. 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.

4.2.1. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

Государственная функция исполняется в отношении центров занятости, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Государственный контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения центров занятости в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- акт плановой выездной проверки;
- акт плановой документарной проверки;
- акт внеплановой выездной проверки;
- акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости.

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

4.2.2 Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель центра занятости несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.2.4. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием Республиканского портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностного лица Госкомитета, центра занятости населения предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Действия (бездействие) работников центров занятости населения и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке.

5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа,

предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Госкомитет занятости РС (Я).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностного лица центра занятости может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Госкомитета, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах в центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 № 2010

«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

5.5. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ центра занятости, должностного лица центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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 и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

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 действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Госкомитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) работников центров занятости и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Госкомитета, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, предоставляющего государственную услугу, его работников, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работника, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

Отказ в удовлетворении жалобы следует в случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) когда не подтверждаются факты, указанные в жалобе.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу центров занятости и Госкомитета, их должностных лиц, а также членов семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

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, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Госкомитета, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право получать и знакомиться с информацией, документами и материалами, касающимися обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных информации, документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в ИС МФЦ при его личном обращении за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя на основании соответствующих документов, принимает у заявителя заявления на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. В случаях, предусмотренных условиями предоставления услуг, специалист МФЦ проставляет в принимаемых документах отметки с указаниями своих фамилии и инициалов, даты приема документов и штамп «ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, производит первичную проверку пакета документов, принятых от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Центр занятости населения на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки обращения.

Передача сотрудниками МФЦ принятых заявлений в Центр занятости населения:

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя (формирования бумажной карточки обращения), и отправки их в Центр занятости населения не превышает 3 рабочих дней со дня получения полного пакета документов от заявителя.

МФЦ направляет в Центр занятости населения пакеты документов, содержащие бумажные карточки обращений заявителей, по мере их поступления. Пакеты документов из МФЦ в Центр занятости населения доставляет курьер МФЦ. Центр занятости населения обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди в специально отведенном для этих целей помещении.

Для учета движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указываются состав передаваемых в Центр занятости населения документов, исходящие и входящие номера карточек обращений и дата приема-передачи документов. Обе ведомости подписываются уполномоченным специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек обращений в Центр занятости населения по ведомости. Работник Центра занятости населения при приеме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов обращений и перечнем документов, указанных в ведомости, то сотрудник Центра занятости населения отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию
о положении на рынке труда в
Республике Саха (Якутия)

Образец

**Заявление о предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия)**

В ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения _____»

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

Прошу предоставить мне государственную услугу по информированию о
положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия), содержащую следующие сведения
(нужное подчеркнуть):

основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Республике Саха
(Якутия):

- 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;

динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в
Республике Саха (Якутия) в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

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

иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка
труда в Республике Саха (Якутия) _____

следующим способом (нужное указать):

– по личному обращению (указать контактный телефон для предварительной записи
на личный прием): _____

– по почтовому адресу: _____

– по адресу электронной почты: _____

– через Единый портал и (или) республиканский
портал: _____

– через МФЦ (указать контактный телефон для предварительной записи на личный
прием): _____

« ____ » _____ 201__ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию о
положении на рынке труда в
Республике Саха (Якутия)

РЕШЕНИЕ
об оставлении без ответа на письменное обращение гражданина в предоставлении
государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия)

_____ (дата)

На основании пункта 2.9 Административного регламента государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия), утвержденного _____, принято решение оставить без ответа письменное обращение в предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда:

_____ (Ф.И.О.)

Причина: _____

(указать причину)

Работник ЦЗН: _____