



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУ ГСЗН)

П Р И К А З

24 марта 2019 г.

№ 33-к

г. Омск

Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда Омской области

В соответствии с подпунктом 1, абзацем третьим подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Омской области.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 2 июля 2013 года № 25-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Омской области";

2) приказ Главного управления от 13 января 2017 года № 5-п "О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 2 июля 2013 года № 25-п".

3. Пункт 3 приказа Главного управления от 19 сентября 2013 года № 43-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

4. Пункт 3 приказа Главного управления от 23 декабря 2013 года № 57-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

5. Пункт 3 приказа Главного управления от 26 июня 2014 года № 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

6. Пункт 3 приказа Главного управления от 26 февраля 2015 года № 5-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

7. Пункт 2 приказа Главного управления от 28 июля 2015 года № 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

8. Пункт 3 приказа Главного управления от 29 января 2016 года № 3-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

9. Пункт 3 приказа Главного управления от 8 июня 2016 года № 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

10. Пункт 3 приказа Главного управления от 3 ноября 2016 года № 56-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

11. Пункт 3 приказа Главного управления от 15 мая 2017 года № 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

12. Пункт 3 приказа Главного управления от 10 августа 2017 года № 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

13. Пункт 3 приказа Главного управления от 14 мая 2018 года № 20-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

14. Пункт 4 приказа Главного управления от 7 августа 2018 года № 37-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

15. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления



В.В. Курченко

Приложение
к приказу Главного управления
государственной службы
занятости
населения Омской области
от 24 марта 2012 № 33-п

Административный регламент
предоставления государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Омской области

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Омской области (далее – государственная услуга) и устанавливает требования, обязательные при осуществлении Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) и казенными учреждениями службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости населения) информирования о положении на рынке труда в Омской области.

Информация о положении на рынке труда в Омской области содержит основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Омской области, в том числе уровни общей и регистрируемой безработицы, коэффициент напряженности на рынке труда в Омской области, 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, динамику основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Омской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года, перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда в Омской области с указанием средней заработной платы, иную информацию и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Омской области (далее – информация о положении на рынке труда в Омской области).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели или их уполномоченные представители (далее – заявители).

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту от имени лиц,

указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями.

Государственная услуга предоставляется также неопределенному кругу лиц.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о государственной услуге предоставляется Главным управлением, центрами занятости населения:

1) путем размещения:

- в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Главного управления www.gszn.omskportal.ru (далее – официальный сайт);
- на отраслевом сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" www.omskzan.ru (далее – отраслевой сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Омской области www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал Омской области);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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 заявителей в Главное управление, центр занятости населения, включая обращение по электронной почте;

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

6) в средствах массовой информации.

4. В МФЦ, на официальном и отраслевых сайтах размещается справочная информация, к которой относится:

- место нахождения и графики работы центров занятости населения, Главного управления, МФЦ;

- справочные телефоны центров занятости населения, Главного управления, МФЦ;

- адреса официального и отраслевого сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения, Главного управления.

5. Информация о порядке и сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю: при личном обращении в центр занятости населения, по телефону, посредством электронной почты, посредством информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области, отраслевого сайта.

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

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

7. 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 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8. Главное управление обеспечивает в установленном порядке актуализацию справочной информации на официальном и отраслевом сайтах, размещение соответствующих административных регламентов и сведений о государственных функциях и государственных услугах в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области", а также уведомляет МФЦ об изменениях, касающихся государственной услуги, деятельности Главного управления, центров занятости населения.

Центры занятости населения обеспечивают в установленном порядке актуализацию справочной информации на отраслевом сайте в соответствующих разделах.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – информирование о положении на рынке труда в Омской области.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Омской области предоставляют центры занятости населения.

Главное управление обеспечивает размещение информации о положении на рынке труда в Омской области в части предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц в соответствии с настоящим Административным регламентом.

11. 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.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Омской области на официальном сайте Главного управления, в центрах занятости населения, на Едином портале и Портале Омской области, в Главном управлении, МФЦ, средствах массовой информации.

13. Результатом предоставления центрами занятости населения государственной услуги заявителям является предоставление дополнительных запрашиваемых сведений, связанных с положением на рынке труда в Омской области, согласно указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) способу их получения (далее – запрашиваемые сведения).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

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

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

17. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством.

18. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные Федеральным государственным стандартом государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 января 2013 года № 34н, либо передача заявления в центр занятости населения в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и центром занятости населения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном и отраслевых сайтах, Едином портале, Портале Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

21. Предоставление центром занятости населения государственной услуги заявителю осуществляется на основании заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту или в форме электронного документа.

22. Требования к оформлению документа, указанного в пункте 21 настоящего Административного регламента:

1) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Единый портал, Портал Омской области, отраслевой сайт. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи";

2) заявление заполняется работником центра занятости населения машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – программно-технический комплекс);

3) документы, 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.

4) заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления.

Заявление может быть подано заявителем или его уполномоченным представителем при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области, отраслевого сайта.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

24. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

Положения Федерального закона, предусматривающие указ на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации, касающейся отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не применяются в связи с отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Основание взимания платы за предоставление государственной услуги отсутствует.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. При личном обращении заявителей государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

32. При направлении заявлений в центры занятости населения с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области, отраслевого сайта, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, сети Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

33. Максимальный срок ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должен превышать 5 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. При личном обращении заявителя срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе не должен превышать 2 минут.

35. При направлении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области, отраслевого сайта, регистрация заявления осуществляется центрами занятости населения в день его поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме по форме, утвержденной распоряжением Главного управления от 1 августа 2013 года № 130-р "Об обеспечении регистрации заявлений для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области и отраслевого

сайта, регистрируется в электронном журнале программно-технического комплекса.

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с заявителем осуществляется согласование даты и времени обращения в центр занятости населения с использованием средств почтовой связи, телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

38. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в центре занятости населения, которые, как правило, размещаются на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости населения на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При размещении помещений центра занятости населения на втором либо последующих этажах здания центр занятости населения по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости населения, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении данной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги в центрах занятости населения оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги в центрах занятости населения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

39. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средствами связи, оргтехникой, информационными киосками), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

41. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещение для предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

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

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

44. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида центр занятости населения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н.

45. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств), а также через информационные киоски, установленные в помещениях МФЦ.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

46. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности опрошенных заявителей, получивших государственную услугу (процентов);

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги через официальный сайт.

47. Количество взаимодействий заявителя с работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги должно быть не более одного продолжительностью не более 15 минут.

48. Заявителю предоставляется возможность подачи заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе в рамках

запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. При обращении в МФЦ заявителям обеспечивается возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

50. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Портала Омской области, отраслевого сайта.

51. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Единого портала, Портала Омской области, отраслевого сайта.

52. 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 на основании учетной записи заявителя, созданной на Едином портале.

53. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале, отраслевом сайте и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

54. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на Едином портале, Портале Омской области, отраслевом сайте согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

55. При обращении заявителей в МФЦ передача заявлений в центры занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Главным управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

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

57. Предоставление государственной услуги в части информирования неопределенного круга лиц включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) подготовка информации о положении на рынке труда в Омской области для ее размещения на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;

3) размещение информации о положении на рынке труда в Омской области на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;

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

58. Предоставление государственной услуги в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

3) подготовка запрашиваемых сведений;

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

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

Подраздел 2. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Омской области

59. Основанием для начала административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Омской области является предоставление отчетной информации центрами занятости населения, предусмотренной приказом Федеральной службы государственной статистики от 18 февраля 2016 года № 71 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рострудом федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения", в отдел программ

занятости и рынка труда, отдел трудоустройства и специальных программ Главного управления.

60. Работники отдела программ занятости и рынка труда, отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления осуществляют сбор, обобщение и анализ сведений, содержащихся в информации центров занятости населения, для подготовки информации о положении на рынке труда в Омской области с учетом данных федерального статистического наблюдения.

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

61. Критерием принятия работниками отдела программ занятости и рынка труда, отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления решения по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Омской области является наступление сроков предоставления информации центрами занятости населения в соответствии с приказом Федеральной службы государственной статистики от 18 февраля 2016 года № 71 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рострудом федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения".

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

63. Фиксация результата административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Омской области осуществляется работниками отдела программ занятости и рынка труда, отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления посредством направления информационных материалов на согласование с начальниками указанных отделов Главного управления.

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

Подраздел 3. Подготовка информации о положении на рынке труда в Омской области для ее размещения на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации

65. Основанием для начала административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда в Омской области для ее размещения на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации является получение обобщенной информации о положении на рынке труда в Омской области.

66. Работники отдела программ занятости и рынка труда, отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления осуществляют подготовку информации о положении на рынке труда в Омской области, ее согласование с заместителем начальника Главного управления, курирующим вопросы занятости населения, начальником Главного управления и направляют в отдел организационного и информационного обеспечения политики занятости населения Главного управления (далее – организационный отдел Главного управления).

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

67. Критерием принятия работником организационного отдела Главного управления решения по подготовке информации о положении на рынке труда в Омской области для ее размещения на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации является полученная информация, указанная в пункте 66 настоящего Административного регламента.

68. Результатом административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда в Омской области для ее размещения на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации является утверждение начальником Главного управления информации о положении на рынке труда в Омской области.

69. Фиксация результата административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда в Омской области для ее размещения на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации осуществляется путем направления информационных материалов в организационный отдел Главного управления.

70. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке информации о положении на рынке труда в Омской области для ее размещения на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации не должна превышать 10 рабочих дней.

Подраздел 4. Размещение информации о положении на рынке труда в Омской области на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации

71. Основанием для начала административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда в Омской области на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации является

утверждение начальником Главного управления информации о положении на рынке труда в Омской области.

72. Работник организационного отдела Главного управления публикует информацию о положении на рынке труда в Омской области на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, размещает на стенде в помещении Главного управления и направляет ее в электронном виде на адреса электронной почты центров занятости населения и МФЦ, при наличии соответствующих оснований передает данную информацию для размещения в средствах массовой информации ежемесячно.

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

Работник центра занятости населения в течение 1 рабочего дня с момента получения информации о положении на рынке труда в Омской области в электронном виде выводит ее на печатающее устройство и размещает на стенде в помещении центра занятости населения вместе с отчетной информацией, предусмотренной пунктом 59 настоящего Административного регламента.

Информация о положении на рынке труда в Омской области размещается в средствах массовой информации в соответствии с законодательством о средствах массовой информации, МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Главным управлением.

73. Критерием принятия работником организационного отдела Главного управления решения по размещению информации о положении на рынке труда в Омской области на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации является наличие утвержденной начальником Главного управления информации о положении на рынке труда в Омской области.

74. Результатом административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда в Омской области на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации являются опубликование информации о положении на рынке труда в Омской области на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, размещение информации в Главном управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

75. Фиксация результата административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда в Омской области на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации осуществляется на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

76. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по размещению информации о положении на рынке труда в Омской области на Едином портале или Портале Омской

области, официальном сайте, в Главном управлении, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации не должна превышать 2 рабочих дней.

Подраздел 5. Приобщение информации о положении на рынке труда в Омской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству

77. Основанием для начала административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда в Омской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству являются опубликование информации о положении на рынке труда в Омской области на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, размещение информации в Главном управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

78. Работник организационного отдела Главного управления приобщает информацию о положении на рынке труда в Омской области в соответствующую папку с материалами.

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

79. Критерием принятия работником организационного отдела Главного управления решения по приобщению информации о положении на рынке труда в Омской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству является опубликование информации о положении на рынке труда в Омской области на Едином портале или Портале Омской области, официальном сайте, в Главном управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

80. Результатом административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда в Омской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству является приобщение информации о положении на рынке труда в Омской области в соответствующую папку с материалами.

81. Фиксация результата административной процедуры по приобщению информации о положении на рынке труда в Омской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству осуществляется путем внесения соответствующей записи в опись документов, находящихся в соответствующей папке с материалами.

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

Подраздел 6. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений

83. Предоставление государственной услуги в части предоставления заявителю запрашиваемых сведений включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) внесение сведений о заявителе в программно-технический комплекс на основании данных заявления;
- 2) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Омской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;
- 3) подготовка запрашиваемых сведений;
- 4) направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;
- 5) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс.

Подраздел 7. Внесение сведений о заявителе в программно-технический комплекс на основании данных заявления

84. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о заявителе в программно-технический комплекс на основании данных заявления является решение о предоставлении государственной услуги.

85. Работник центра занятости населения осуществляет внесение сведений о заявителе в программно-технический комплекс на основании данных, указанных в заявлении.

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

86. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по внесению сведений о заявителе в программно-технический комплекс является информация, указанная в заявлении.

87. Результатом административной процедуры по внесению сведений о заявителе в программно-технический комплекс на основании данных заявления является размещение сведений о заявителе в программно-техническом комплексе.

88. Фиксация результата административной процедуры по внесению сведений о заявителе в программно-технический комплекс на основании данных заявления осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

89. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению сведений о заявителе в программно-технический комплекс на основании данных заявления не должна превышать 2 минут.

Подраздел 8. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Омской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению

90. Основанием для начала административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Омской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению является размещение работником центра занятости населения сведений о заявителе в программно-техническом комплексе.

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

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

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

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

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры по сбору, обобщению, анализу статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Омской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению осуществляется в программно-техническом комплексе.

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

Подраздел 9. Подготовка запрашиваемых сведений

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

97. Работник центра занятости населения:

1) при личном обращении заявителя формирует перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Омской 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 Единого портала, Портала Омской области, официального сайта:

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

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

- обеспечивает согласование проекта ответа;

- обеспечивает передачу проекта ответа на подпись директору центра занятости населения.

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

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

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

100. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений осуществляется в программно-техническом комплексе.

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

- при личном обращении – 3 минут;
- при письменном обращении – 3 дней.

Подраздел 10. Направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения

102. 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 в Омской области, указанных в заявлении.

103. Работник центра занятости населения:

- 1) при личном обращении заявителя:

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

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

Заявитель подтверждает факт получения перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Омской 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 Единого портала, Портала Омской области, официального сайта, обеспечивает регистрацию и направление ответа, подписанного директором центра занятости населения, заявителю с указанием перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Омской области, указанных в заявлении.

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

104. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по направлению запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения являются способ подачи заявления и способ получения ответа, указанный в заявлении.

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

106. 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.

107. 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.

Подраздел 11. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс

108. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в

программно-технический комплекс является принятие решений работником центра, указанных в пунктах 63, 69, 75, 81, 88, 94, 100, 106, 112 настоящего Административного регламента.

109. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в пунктах 63, 69, 75, 81, 88, 94, 100, 106, 112 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

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

110. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных в пунктах 63, 69, 75, 81, 88, 94, 100, 106, 112 настоящего Административного регламента.

111. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс.

112. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс осуществляется путем подписания работником центра занятости населения и заявителем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.

113. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс не должна превышать 2 минут.

Подраздел 12. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

114. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, Портале Омской области, отраслевом сайте;

2) подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прием такого заявления.

Подача и прием заявления в электронной форме осуществляется посредством Единого портала, Портала Омской области, отраслевого сайта.

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

электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале, Портале Омской области, отраслевом сайте;

3) уплата заявителем государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги уплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не осуществляется;

4) направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале, Портале Омской области, отраслевом сайте;

6) взаимодействие центра занятости населения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется;

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством.

С заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи работником центра занятости населения согласовывается дата и время обращения в центры занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

115. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения.

116. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом, Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

117. 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.

118. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

119. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

121. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

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

122. 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 населения, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Главного управления, центров занятости населения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

123. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Главного управления, работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

125. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости населения, Главное управление.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

127. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала, Портала Омской области, официального и отраслевого сайтов, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, директора центра занятости населения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о работнике центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, работников центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением, центром занятости населения, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

129. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

130. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

131. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, Главное управление, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

132. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, Главное управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

133. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости населения, Главным управлением принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ либо привлекаемыми им организациями, 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.

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник центра занятости населения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 123 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

136. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным

Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального Закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

137. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 125 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

138. Порядок взаимодействия Главного управления, центров занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Главным управлением.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию
о положении на рынке труда
в Омской области

Заявление о предоставлении государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Омской области

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование юридического лица, или
фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя)

прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в Омской области

(перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Омской области)

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):
по почтовому адресу (указать адрес)

по электронной почте (указать адрес)

по факсимильной связи (указать номер факса)

при личном обращении (указать казенное учреждение службы занятости населения
Омской области или казенное учреждение Омской области "Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг")

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

через государственную информационную систему Омской области "Портал
государственных и муниципальных услуг Омской области"

Контактный телефон

" ____ " ____ 20 ____ года

(подпись гражданина)

Государственная услуга предоставлена.

Работник казенного учреждения Омской области

(наименование казенного учреждения Омской области)

(должность, фамилия, инициалы)

" ____ " ____ 20 ____ года

(подпись работника)

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в казенное учреждение Омской области).

Согласен (согласна)/не согласен (не согласна) на обработку и передачу работодателям
моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных"
(нужное подчеркнуть).

" ____ " ____ 20 ____ года

(подпись гражданина)