



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

31.05.2018

№ 153

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Свердловской области, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 25.04.2016 № 122

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Свердловской области, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 25.04.2016 № 122 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 5 мая, № 8039), с изменениями, внесенными приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 09.02.2017 № 49 и от 03.04.2017 № 103, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Директор Департамента

Д.А. Антонов

Приложение
к приказу Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
от 31.05.2019 № 153

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по информированию о положении
на рынке труда в Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Свердловской области (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Свердловской области (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), государственным автономным учреждением Свердловской области «Областной центр развития трудовых ресурсов и социально-трудовых отношений» (далее – автономное учреждение), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент), государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалами, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение государственной услуги являются:

- 1) неопределенный круг лиц;
- 2) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели или их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно работниками центров занятости в помещениях

центров занятости, работниками автономного учреждения в помещении автономного учреждения при личном приеме и по телефону, а также через МФЦ и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов центров занятости и автономного учреждения, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу <https://www.gosuslugi.ru/16447/5/info> (далее – Единый портал), на официальном сайте Департамента <https://szn-ural.ru/services/description/e00d24b5-963d-4d4a-a949-422f2a292a02/> (далее – сайт Департамента), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и информационных стендах центров занятости и автономного учреждения, на официальном сайте МФЦ (<https://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами центра занятости, автономного учреждения при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Департамента, специалисты центра занятости, автономного учреждения, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться в рамках официально-делового стиля общения.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Информирование о положении на рынке труда в Свердловской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляют Департамент, центры занятости, автономное учреждение и МФЦ.

11. Департамент предоставляет государственную услугу неопределенному кругу лиц, а также информирует заявителей о государственной услуге и порядке ее предоставления, организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Свердловской области.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. При предоставлении государственной услуги обращение в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы для получения документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Свердловской области на сайтах Департамента и центров занятости (при наличии технической возможности), Едином портале (при наличии технической возможности), в помещениях центров занятости и МФЦ, а также в средствах массовой информации (при наличии официального запроса).

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

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 законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. При личном обращении заявителей в центр занятости, МФЦ, автономное учреждение государственная услуга предоставляется в день обращения в порядке очереди.

17. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

18. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

19. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Департамента по адресу: <https://szn-ural.ru/services/description/e00d24b5-963d-4d4a-a949-422f2a292a02/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/16447/5/info>.

21. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте Департамента, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

23. В заявлении содержится:

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

2) перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Свердловской области (далее – запрашиваемые сведения);

3) 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 или сайт Департамента;

4) дата обращения.

24. В случае направления заявления в виде электронного документа заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

25. Заявление представляется при личном обращении в центры занятости, автономное учреждение, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств

факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или сайта Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг для предоставления государственной услуги, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

27. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия 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;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления, в случае если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на сайте Департамента.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие заполненного заявления о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

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

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП не предусмотрено.

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

33. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в центре занятости, МФЦ, автономном учреждении не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления на предоставление государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация заявления, указанного в пункте 22 настоящего регламента, осуществляется в день поступления в центр занятости, автономное учреждение, МФЦ.

37. В случае если заявления подано в электронной форме, регистрация заявления осуществляется ведомственной государственной информационной системой Свердловской области «Программный комплекс «Катарсис» (далее – ПК «Катарсис») в автоматическом режиме не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

38. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

39. Государственная услуга предоставляется в помещениях Департамента, МФЦ, центров занятости, автономном учреждении.

40. В помещениях Департамента, центров занятости, автономного учреждения, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

41. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

1) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

2) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

42. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

43. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством заявки о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

44. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме;

3) возможность получения государственной услуги в любом центре занятости по выбору заявителя;

4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

45. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистами центров занятости осуществляется не более 2 раз при обращении, приеме заявления и получении результата.

46. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами центра занятости при предоставлении государственной услуги, не должно превышать максимально допустимое время предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 17 Административного регламента и максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 35 Административного регламента.

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

47. Заявитель имеет право подать заявление и получить государственную услугу по экстерриториальному принципу посредством обращения в центр занятости, МФЦ по месту своего нахождения, а также в автономное учреждение.

48. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление, оформленное в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

49. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись заявителя.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

2) подготовка информации о положении на рынке труда в Свердловской области для ее размещения на сайте Департамента, Едином портале, в помещениях центров занятости, автономного учреждения, МФЦ, средствах массовой информации (при наличии официального запроса);

3) размещение информации о положении на рынке труда в Свердловской области на сайтах Департамента и центров занятости (при наличии технической возможности), Едином портале (при наличии технической возможности), в помещениях центров занятости и МФЦ, а также в средствах массовой информации (при наличии официального запроса);

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

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

- 1) внесение сведений о заявителе в ПК «Катарсис» на основании данных заявления;
- 2) подготовка запрашиваемых сведений;
- 3) направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;
- 4) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

52. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале и сайте Департамента.

На Едином портале и сайте Департамента размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и сайте Департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

- 2) запись на прием в центр занятости для подачи заявления.

Запись на прием в центр занятости, автономное учреждение, МФЦ для подачи заявления с использованием Единого портала и сайта Департамента не осуществляется;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и сайте Департамента без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (при наличии технической возможности).

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (при наличии технической возможности);

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

возможность доступа заявителя на Едином портале и сайте Департамента к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости посредством Единого портала, сайта Департамента;

4) прием и регистрация центром занятости заявления.

Центр занятости обеспечивает прием заявления и его регистрацию без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости заявления.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и сайта Департамента заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются ПК «Катарсис» в автоматическом режиме.

После принятия заявления заявителя ПК «Катарсис» автоматически формирует результат предоставления государственной услуги.

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в автоматическом режиме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги на Едином портале в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление об оказании государственной услуги;

7) взаимодействие центра занятости с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

Взаимодействия центра занятости с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление запрашиваемых сведений с использованием Единого портала, сайта Департамента.

Результат предоставления государственной услуги заявителям автоматически формируется на основании сведений, содержащихся в ПК «Катарсис», и передается в личный кабинет заявителя;

9) осуществление заявителем оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

53. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Сотрудники МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги.

Сотрудники МФЦ осуществляют прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не требуется;

4) подготовка сотрудником МФЦ запрашиваемых сведений.

Работник МФЦ формирует информацию в соответствии с перечнем сведений, связанных с положением на рынке труда в Свердловской области и указанных в заявлении.

Работник МФЦ распечатывает информацию о положении на рынке труда в Свердловской области, размещенную на сайте Департамента в разделе «Информация», вкладка «Аналитика», вкладка «Информирование о положении на рынке труда в Свердловской области».

Результатом исполнения административной процедуры является завершение работы над подготовкой запрашиваемых сведений.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут;

5) направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу.

Работник МФЦ осуществляет направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является осуществление факта направления запрашиваемых сведений согласно заявлению получателя государственной услуги и указанному в заявлении способу ее получения заявителем.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут;

6) предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения

комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока актуальности информации о положении на рынке труда в Свердловской области, который устанавливается в зависимости от информационных потребностей получателей государственной услуги с учетом сроков изменения и обновления информации о положении на рынке труда, но не более одного календарного месяца.

55. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Свердловской области.

56. Результатом исполнения административной процедуры является получение данных для подготовки информации о положении на рынке труда в Свердловской области.

57. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

Подготовка информации о положении на рынке труда в Свердловской области для ее размещения на сайте Департамента, Едином портале, в помещениях центров занятости, автономного учреждения, МФЦ, средствах массовой информации (при наличии запроса)

58. Основанием для начала административной процедуры является получение данных для подготовки информации о положении на рынке труда в Свердловской области.

59. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку информации о положении на рынке труда в Свердловской области, включающую:

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

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

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

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

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

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

4) иную информацию и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Свердловской области.

60. Результатом исполнения административной процедуры является завершение работы над подготовкой сводной аналитической информации о положении на рынке труда в Свердловской области, вид и форма которой соответствуют ее назначению.

61. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

Размещение информации о положении на рынке труда в Свердловской области на официальных сайтах Департамента и центров занятости, Едином портале, в помещениях центров занятости и МФЦ, а также в средствах массовой информации

62. Основанием для начала административной процедуры является завершение работы над подготовкой сводной аналитической информации о положении на рынке труда Свердловской области.

63. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет размещение подготовленной информации о положении на рынке труда Свердловской области на сайте Департамента в сети Интернет, Едином портале, в помещениях центров занятости, автономного учреждения, МФЦ, средствах массовой информации (при наличии запроса).

64. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование сводной аналитической информации о положении на рынке труда в Свердловской области на сайте Департамента в сети Интернет, Едином портале, размещение ее в помещениях центров занятости, автономного учреждения и средствах массовой информации (при наличии запроса), а также осуществление факта передачи указанной информации в МФЦ.

65. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является опубликование сводной аналитической информации о положении на рынке труда в Свердловской области на сайте Департамента, Едином портале, в помещениях центров занятости, автономного учреждения, а также осуществление факта передачи указанной информации в МФЦ и средства массовой информации (при наличии запроса).

67. Работник, предоставляющий государственную услугу, приобщает сводную аналитическую информацию о положении на рынке труда в Свердловской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству центра занятости, автономного учреждения.

68. Результатом исполнения административной процедуры является передача сводной аналитической информации о положении на рынке труда в Свердловской области в текущий архив согласно номенклатуре дел по делопроизводству центра занятости, автономного учреждения.

69. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 минут.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником, предоставляющим государственную услугу, заявления.

71. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании данных в заполненном бланке заявления вносит сведения о заявителе в ПК «Катарсис».

72. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в ПК «Катарсис» на основании данных заявления.

73. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

Подготовка запрашиваемых сведений

74. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о заявителе в ПК «Катарсис».

75. Работник, предоставляющий государственную услугу, формирует информацию в соответствии с перечнем сведений, связанных с положением на рынке труда в Свердловской области и указанных в заявлении.

76. Результатом исполнения административной процедуры является завершение работы над подготовкой запрашиваемых сведений.

77. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

Направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения

78. Основанием для начала административной процедуры является завершение работы над подготовкой запрашиваемых сведений.

79. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения заявителем.

80. Результатом исполнения административной процедуры является осуществление факта направления запрашиваемых сведений согласно заявлению получателя государственной услуги и указанному в заявлении способу ее получения заявителем.

81. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в ПК «Катарсис»

82. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя либо направление ему информации, содержащей запрашиваемые сведения.

83. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты предоставления государственной услуги в ПК «Катарсис».

84. Результатом исполнения административной процедуры является фиксация результатов предоставления государственной услуги в ПК «Катарсис».

85. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

86. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

87. В случае выявления заявителем допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства, исправление опечаток и (или) ошибок;

2) обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю лично в центре занятости под роспись.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости, автономного учреждения, МФЦ или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, должностными лицами Департамента по курируемому направлению деятельности на постоянной основе, а также путем проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости, автономного учреждения, МФЦ, предоставляющими государственную услугу, Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки, форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде актов.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

90. Работники центра занятости, автономного учреждения, МФЦ, работник, предоставляющий государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий), соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

91. Работники центра занятости, автономного учреждения, МФЦ, работник, предоставляющий государственную услугу, виновные в нарушении административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

92. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений должностными лицами.

93. Проверки также могут проводиться по обращениям граждан в процессе получения государственной услуги.

94. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем открытости деятельности Департамента и центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, работников центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, центром занятости, автономным учреждением, работниками центра занятости, работником, предоставляющим государственную услугу, Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, работников центра занятости, жалоба подается для рассмотрения в Департамент, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

98. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части подачи заявки, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

100. Департамент, центр занятости, автономное учреждение, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, работников центра занятости, работника,

предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;
 на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<https://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://dis.midural.ru/>);
 на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, работников центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, работников центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

101. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, работников центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 04.02.2019 № 24 «Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

102. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, работников центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/16447/5/info>.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по информированию о положении
на рынке труда в _____

(наименование субъекта Российской Федерации)

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

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

(указывается характер сведений)

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):

по почтовой связи (указать адрес) _____

по электронной почте (указать адрес) _____

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

Контактный телефон: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Государственная услуга предоставлена

Работник государственного учреждения службы занятости населения

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись работника)

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина или работодателя)