



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 23.01.2020

№ 76

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда
в Краснодарском крае**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 г. № 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации" и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Краснодарском крае (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным казенным учреждениям Краснодарского края центрам занятости населения в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным Регламентом.

3. Отделу трудоустройства и организации профессионального обучения управления занятости населения (Слепченко М.В.) обеспечить методическое сопровождение по реализации Регламента, контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Краснодарском крае.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 г. № 326 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Краснодарском крае";

2) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 22 сентября 2014 г. № 667 "О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 г. № 326 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Краснодарском крае";

3) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 19 октября 2015 г. № 540 "О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 г. № 326 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Краснодарском крае";

4) пункт 1 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20 июня 2016 г. № 771 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

5) пункт 1 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 сентября 2016 г. № 1126 "О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

6) пункт 1 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 ноября 2016 г. № 1486 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

7) пункт 1 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 12 мая 2017 г. № 626 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

8) пункт 1 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20 июля 2018 г. № 1042 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края".

5. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru);

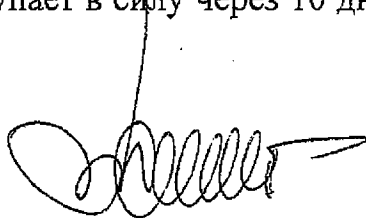
размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

6. Отделу автоматизации и информационных технологий (Воробьев Е.Е.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (kubzan.ru).

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Чаркову И.С.

8. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several smaller loops and a horizontal stroke at the end.

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 23.01.2020 № 76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по информированию о положении на рынке
труда в Краснодарском крае**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Краснодарском крае (далее – Регламент) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Краснодарского края (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в Краснодарском крае предоставляется:

неопределенному кругу лиц;

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

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, центрами занятости населения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

по телефону, включая автоинформирование, телефон "горячей линии";

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя заявителя);

при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в министерстве, центре занятости населения и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте министерства (sznkuban.ru), а также на Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства (kubzan.ru) (далее – Интерактивный портал).

1.3.2. На Едином и (или) Региональном и (или) Интерактивном порталах 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;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

справочная информация о месте нахождения, графике работы министерства и центров занятости населения;

справочная информация о телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты и (или) форм обратной связи в сети Интернет министерства;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Информация на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государствен-

ной 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.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети "Интернет" (<http://www.e-mfc.ru>).

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая справочная информация:

- Регламент с приложением;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

- информация о министерстве и центрах занятости населения, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация на официальном сайте министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центров занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

1.3.5. На информационных стендах в центрах занятости населения размещается следующая информация:

- реестр оказываемых государственных услуг;

- процедура предоставления государственной услуги;

- перечень получателей государственной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

- перечень документов, необходимых для получения государственной

услуги;

образец заполнения бланка заявления;

схема размещения должностных лиц центров занятости населения (месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты министерства и центров занятости населения);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.6. Работники центров занятости населения при ответах на телефонные звонки и устные обращения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

1.3.8. В МФЦ содержится следующая информация:

Регламент;

бланк заявления получателей государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Информирование о положении на рынке труда в Краснодарском крае.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют:

министерство при предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц;

центры занятости населения заявителям и неопределенному кругу лиц на территории соответствующих муниципальных образований.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части:

информирования о порядке предоставления государственной услуги;

размещения информации о положении на рынке труда в Краснодарском крае;

приема заявления о предоставлении государственной услуги;

предоставления заявителю запрашиваемых сведений;

приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.3. Центрам занятости населения 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Краснодарском крае на официальном сайте министерства, на Региональном и Интерактивном порталах, в помещениях министерства и центрах занятости населения на информационных стендах, в МФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (буклетах, брошюрах, плакатах).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги заявителям является предоставление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения в виде электронного документа и (или) электронного образа документа.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в центр занятости населения.

2.3.3. Информация о положении на рынке труда в Краснодарском крае содержит следующие сведения:

2.3.3.1. Основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Краснодарском крае:

- 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.

2.3.3.2. Динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Краснодарском крае, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года.

2.3.3.3. Перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Краснодарского края с указанием средней заработной платы.

2.3.3.4. Иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Краснодарском крае (сведения о нормативно-правовом регулировании социально-трудовых отношений, использование иностранных работников, другие положения социально-экономического развития в разрезе территорий, организаций, профессий, специальностей).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц размещение информации о положении на рынке труда в Краснодарском крае в местах, указанных в пункте 2.3.1 Регламента, осуществляется не реже одного раза в течение календарного месяца.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут;
при письменном обращении, в том числе в электронной форме, включая направление заявителю запрашиваемых сведений, не должно превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином, Региональном и Интерактивном порталах.

2.6. 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 предоставления

Для получения государственной услуги заявителя, указанные в абзаце третьем подраздела 1.2 Регламента, представляют в центр занятости населения лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Закон об электронной подписи) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон об организации предо-

ставления государственных и муниципальных услуг), в том числе с использованием Интерактивного портала и Регионального порталов, либо в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение 11 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее – предложение), выданным центром занятости населения (приложение 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н).

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя: 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за ис-

ключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", простой электронной подписи согласно пункту 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям отсутствуют.

2.11. 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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

2.13. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.14. 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

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

2.14.2. Время ожидания в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.15.1. Гражданам предоставляется возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Интерактивного портала.

2.15.2. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

2.15.3. При обращении гражданина с заявлением, поданным почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Интерактивного портала, заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения. Обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Интерактивного портала, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания,
местам для заполнения запросов о предоставлении
государственной услуги, к информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления 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 о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы центра занятости населения размещается при входе в здание, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей

с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

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

2.16.3. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.16.4. Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах и содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

2.16.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (далее – помещения).

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить центр занятости населения с учетом потребности инвалида, руководитель центра занятости населения до реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 г. № 527н "Об утверждении Порядка 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".

2.16.6. Помещения должны соответствовать комфортным для заявителей условиям и оптимальным условиям работы работников центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

Для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки) с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.7. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть "Интернет", оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.8. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.9. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.10. Рабочее место работников центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

2.16.11. Работники центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными

идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.17. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

отношение численности граждан, получивших государственную услугу в течение года, к численности экономически активного населения;

отсутствие обоснованных жалоб;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

доля удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги граждан и работодателей в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса в том числе в электронном виде;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного порталов, или через МФЦ;

предоставление возможности заявителю независимо от его места жительства или места пребывания обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах

территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Гражданам и работодателям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Интерактивном портале.

2.17.3. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, и (или) информационно-аналитической системы (для работодателей), и (или) через МФЦ осуществляется при однократном взаимодействии гражданина или работодателя с работником центра занятости населения или работником МФЦ.

2.17.4. Предоставление государственной услуги осуществляется при однократном взаимодействии гражданина или работодателя с работником центра занятости населения или специалистом МФЦ. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17.5. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги граждане представляют заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в центр занятости населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального, Интерактивного порталов, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

Порядок и сроки регистрации заявления, поданного в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного портала, указаны в подразделе 2.15 Регламента.

2.18.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу граждане имеют право на обращение в лю-

бой МФЦ вне зависимости от места регистрации гражданина по месту жительства, в соответствии с действием экстерриториального принципа.

2.18.3. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в центр занятости населения.

2.18.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу граждане имеют право на обращение в любой центр занятости населения вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, в соответствии с действием экстерриториального принципа, с документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

2.18.5. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации 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 на Интерактивном портале.

2.18.6. Формирование заявления на Региональном и Интерактивном порталах осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.7. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи и статьями 21.1 и 21.2 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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 государственной услуги в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.8. При выборе заявителем получения информации с использованием средств электронной связи, на адрес электронной почты заявителям направляется:

информация о порядке предоставления государственной услуги с предложением посетить центр занятости населения с указанием адреса, графика (режима) работы и предложение зарегистрироваться в установленном порядке на Интерактивном портале.

2.18.9. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

**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
в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных
процедур (действий)**

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

информирование неопределенного круга лиц;
предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

**3.2. Последовательность выполнения
административных процедур**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при информировании неопределенного круга лиц является наступление сроков обновления информации о положении на рынке труда в Краснодарском крае на основании данных статистического и ведомственного наблюдения по установленным формам (не реже, чем один раз в месяц).

Решение о предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц принимается при наступлении сроков обновления информации о положении на рынке труда в Краснодарском крае на основании данных статистического и ведомственного наблюдения по установленным формам.

Работник министерства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Краснодарском крае;

готовит информацию о положении на рынке труда в Краснодарском крае для ее размещения на Интерактивном портале, в министерстве, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;

размещает подготовленную информацию на Интерактивном портале, в министерстве;

направляет информацию о положении на рынке труда Краснодарского края в центры занятости населения, МФЦ, в средства массовой информации не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги размещает полученную из министер-

ства информацию о положении на рынке труда Краснодарского края и подготовленную им информацию о положении на рынке труда в муниципальном образовании в центре занятости населения не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом.

Результатом исполнения административной процедуры является размещение информации о положении на рынке труда в Краснодарском крае на Интерактивном портале, в министерстве, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

Способом фиксации административной процедуры (действия) по информированию неопределенного круга лиц является приобщение информации о положении на рынке труда в Краснодарском крае к документам, в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного дня с момента получения информации.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) по предоставлению заявителям запрашиваемых сведений является личное обращение гражданина, заполнившего форму бланка заявления по предоставлению государственной услуги, в центр занятости населения.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданами заявления, установленного Регламентом.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

- вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления;

- осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Краснодарском крае для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

- готовит запрашиваемые сведения;

- выдает запрашиваемые сведения согласно заявлению.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения.

Способом фиксации административной процедуры по предоставлению заявителю запрашиваемых сведений является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) по предоставлению заявителям запрашиваемых сведений является личное обращение гражданина, заполнившего форму бланка заявления по предоставлению государственной услуги, в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения рассматривает заявление получателя государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

При подготовке ответа получателю государственной услуги возможно

использование макетов раздаточных материалов (например, брошюр, буклетов и т.д.) в электронном виде и в виде печатных (текстовых, табличных) материалов, иллюстрации к информации о положении на рынке труда.

Результатом исполнения административной процедуры является направление запрашиваемых сведений гражданину согласно указанному в заявлении способу их получения.

Способом фиксации административной процедуры (действия) по предоставлению заявителям запрашиваемых сведений посредством письменного заявления получателя государственной услуги, на почтовый адрес центра занятости населения, по электронной почте, факсимильной связи является регистрация письменного заявления получателя государственной услуги в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Продолжительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

**3.3. Порядок осуществления
в электронной форме в том числе,
с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
Портала государственных и муниципальных
услуг (функций) Краснодарского края,
административных процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных
и муниципальных услуг"**

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация центром занятости населения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги, а также о порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином, Региональном и Интерактивном порталах на основании сведений, содержащихся в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края" (www.frgu.gosuslugi.ru) (далее – Реестр Крас-

нодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином, Региональном и Интерактивном порталах.

Доступ к справочной информации 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.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры "Формирование заявления о предоставлении государственной услуги" является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА, на Интерактивном портале с целью подачи в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном или Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином, Региональном и Интерактивном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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 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;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Интерактивном портале, в части, касающейся сведений,

отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале или Интерактивном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством Регионального или Интерактивного портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполненное заявителем полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном или Интерактивном портале.

Результатом административной процедуры является получение центром занятости населения в электронной форме заявления посредством Регионального или Интерактивного портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального или Интерактивного портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация центром занятости населения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги" является получение центром занятости населения заявления, направленного заявителем посредством Регионального или Интерактивного портала.

Центры занятости населения обеспечивают прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

При отправке заявления посредством Регионального или Интерактивного портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом центром занятости населения, 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 успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального, Интерактивного порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на

предоставление государственной услуги, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Регионального, Интерактивного портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие заполненных полей заявления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие заявления с заполненными полями.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего в центр занятости населения в электронной форме заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры "Получение результата предоставления государственной услуги" является готовый к выдаче результат получения государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель согласно указанному в заявлении способу вправе получить:

Запрашиваемые сведения о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

Запрашиваемые сведения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры "Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги" является обращение заявителя на Региональный, Интерактивный порталы с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала, Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный, Интерактивный порталы с целью получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном, Интерактивном порталах по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном, Интерактивном порталах.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры "Осуществление оценки качества предоставления услуги" является окончание предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном и Интерактивном порталах в случае формирования заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Регионального и Интерактивного порталов.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном и Интерактивном порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном и Интерактивном порталах.

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры "Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего" является обращение заявителя в центр занятости населения с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления в соответствии со статьей 11 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде в центр занятости населения, министерство.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения и (или) должностным лицом центра занятости населения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) – в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается: оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения, министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Регламента предоставления государственной услуги, порядка ведения регистров получателей государственных услуг, включая порядок, сроки и форму представления

в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет министерство в рамках реализации полномочий по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Работник, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в регистры получателей государственных услуг;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) центром занятости населения, министерством, должностным лицом управления центра занятости населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в центр занятости населения, министерство, на имя руководителя центра занятости населения, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи

Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края".

**5.3. Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
и Портала государственных и муниципальных
услуг (функций) Краснодарского края**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в центре занятости населения, официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, их должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служа-

щих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и государственных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных и государственных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя 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 заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

передача центру занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги (по выбору заявителя);

предоставление государственной услуги в МФЦ (по выбору заявителя).

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональных центров предоставления муниципальных и государственных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, с заявлением.

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

- проверяет правильность составления заявления и способ получения государственной услуги;

- принимает заявление о предоставлении государственной услуги с указанием места предоставления услуги;

- согласовывает с гражданином дату и время его приема для получения государственной услуги в центре занятости населения в день приема;

- вносит дату и время приема в график приема граждан в центре занятости населения по предоставлению государственной услуги (далее – график приема) (приложение 1) и информацию о предоставлении государственной услуги (приложение 2);

- выдает гражданину информацию о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

- передает график приема граждан в центр занятости населения;

- передает заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

Способом фиксации решения о принятии заявления о предоставлении государственной услуги является порядок работы с обращениями граждан, установленный в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина;

- назначение даты и времени приема для получения государственной услуги в центре занятости населения;

- выдача гражданину информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

- передача заявления о предоставлении государственной услуги и графика приема граждан в центр занятости населения.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного рабочего дня.

Дата приема в центре занятости населения устанавливается не раньше чем через один рабочий день от даты приема заявления в МФЦ. Интервал назначения времени приема между первым, вторым и последующими клиентами по порядку не может быть установлен меньше 15 минут.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры передача центру занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги является принятые МФЦ заявление от заявителя.

Передача заявления из МФЦ в центр занятости населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании ре-

естра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче заявления в центр занятости населения являются:

соблюдение сроков передачи заявлений, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

При передаче графика приема и заявления граждан специалист центра занятости населения сверяет количество записей в графике приема с количеством заявлений граждан и ставит свою подпись в расписке о получении документов. Бланк расписки о получении документов установлен документооборотом в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления центром занятости населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо центра занятости населения.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, с заявлением.

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные Регламентом.

Основанием для начала административной процедуры (действия) по предоставлению заявителям запрашиваемых сведений является личное обращение гражданина, заполнившего форму бланка заявления по предоставлению государственной услуги в МФЦ.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданами заявления, установленного Регламентом.

Работник МФЦ, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

готовит запрашиваемые сведения, согласно заявлению, из информации, полученной из министерства до 10 числа каждого месяца, в соответствии с Соглашением.

выдает запрашиваемые сведения согласно заявлению.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения.

Способом фиксации административной процедуры по предоставлению заявителю запрашиваемых сведений является выдача запрашиваемых сведений согласно заявлению.

Максимально допустимое время предоставления услуги при личном обращении заявителя в МФЦ не должно превышать 15 минут.

Заместитель начальника отдела
трудоустройства и организации
профессионального обучения
в управлении занятости населения



И.С. Василенко

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию
о положении на рынке труда
Краснодарского края

ГРАФИК
приема граждан в ГКУ КК центр занятости
населения (города, района) при предоставлении
государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Краснодарском крае

№ п/п	Назначенная дата посещения центра занятости населения	Назначенное время посещения центра занятости населения	Фамилия, имя, отчество заявителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Приложение: заявления ____ шт. в 1 экз.

Примечание: количество заявлений должно совпадать с количеством указанных
в графике заявителей

Должность специалиста МФЦ

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Заместитель начальника отдела
трудоустройства и организации
профессионального обучения
в управлении занятости населения



И.С. Василенко

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию
о положении на рынке труда
Краснодарского края

ИНФОРМАЦИЯ
о предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке
труда в Краснодарском крае

Ваше заявление принято.

Информируем Вас, что получателями государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Краснодарском крае могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица) или их уполномоченные представители.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Перечень необходимых документов для получения государственной услуги: отсутствует.

Предлагаем Вам обратиться в государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения _____" по адресу: _____

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. с _____ по _____ часов для получения государственной услуги.

Ознакомиться с иными услугами службы занятости и порядком их получения Вы также можете официальном Портале службы занятости по адресу: www.kubzan.ru (работа-на-кубани.рф) в разделе "Гражданам", подразделе "Услуги гражданам".

Должность специалиста МФЦ

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Заместитель начальника отдела
трудоустройства и организации
профессионального обучения
в управлении занятости населения



И.С. Василенко