

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 декабря 2013 г. N 543-пп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ
О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 25.04.2016 N 105-пп)

В соответствии со [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Белгородской области" Правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Белгородской области (далее - административный регламент).
2. Управлению по труду и занятости населения Белгородской области (Полевой И.Н.) обеспечить исполнение административного [регламента](#).
3. Департаменту внутренней и кадровой политики области (Сергачев В.А.) разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный [регламент](#).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент внутренней и кадровой политики области (Сергачев В.А.).

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

Утвержден
постановлением
Правительства Белгородской области
от 30 декабря 2013 г. N 543-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ
ТРУДА В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Список изменяющих документов

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 25.04.2016 N 105-пп)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Белгородской области (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Белгородской области (далее - государственная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) управления по труду и занятости населения Белгородской области (далее - управление) и областных казенных учреждений службы занятости населения Белгородской области (далее - центры занятости) при предоставлении ими государственной услуги.

1.1.2. Государственная услуга направлена на:

осуществление права на получение информации о положении на рынке труда;

обеспечение доступа к информации о положении на рынке труда, предусматривающего получение информации, и ее использование.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели (юридические лица, индивидуальные предприниматели) или их уполномоченные представители.

Управление и центры занятости также предоставляют государственную услугу неопределенному кругу лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов для справок, об адресах официальных сайтов в сети Интернет (далее - официальный сайт) и электронной почты управления и центров занятости содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о местонахождении и графике (режиме) работы управления и центров занятости предоставляется непосредственно в управлении и центрах занятости, а также по телефону, электронной почте и посредством размещения на официальном сайте управления и центров занятости (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.2. Карта-схема месторасположения управления и центров занятости размещена на их официальных сайтах.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "www.gosuslugi.31ru" следует читать "www.gosuslugi31.ru".

1.3.3. Информация о местонахождении и графике (режиме) работы, номерах телефонов для справок, об адресах официальных сайтов и электронной почты управления и центров занятости представлена на информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости и многофункциональных центров предоставления муниципальных и государственных услуг (далее - МФЦ), официальных сайтах управления и центров занятости, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системе "Портал

государственных и муниципальных услуг Белгородской области" (далее - региональный портал) (www.gosuslugi.31ru).

1.3.4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, на официальных сайтах управления и центров занятости, МФЦ, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет), Единого и региональных порталов, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), посредством размещения на информационных стендах центров занятости.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки работники управления и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственных услуг. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На официальном сайте управления и центров занятости, информационных стендах центров занятости и МФЦ, Едином и региональных порталах размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес местонахождения, график (режим) работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

Административный регламент предоставления государственной услуги.

1.3.7. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги управления и центров занятости, МФЦ, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Информирование о положении на рынке труда в Белгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляют управление и центры занятости.

Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Белгородской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги. Управление предоставляет государственную услугу неопределенному кругу лиц.

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

Центры занятости, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда на официальных сайтах, информационных стендах управления, центров занятости, МФЦ, на Едином или региональном порталах, средствах массовой информации.

Информация о положении на рынке труда содержит следующие сведения:

основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Белгородской области (уровень 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);

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

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

иную информацию и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Белгородской области.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. При личном обращении заявителей в центры занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

2.4.3. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

2.4.4. Решение о предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц принимается при наступлении сроков обновления информации о положении на рынке труда в Белгородской области на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам.

2.4.5. Информация о положении на рынке труда размещается на официальных сайтах управления и центров занятости и в средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

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

2.4.7. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при

письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.8. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

[Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1997, N 51, ст. 5878; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6441, 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4296; N 49, ст. 7039; 2012, N 19, ст. 2519; N 31, ст. 4322; N 53, ст. 7653) (далее - Закон о занятости населения);

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1 (ч. I), ст. 21);

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285, N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808, N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3613, 3616; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146; 2010, N 31, ст. 4196; N 52, ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; N 45, ст. 6333, 6335; N 48, ст. 6730, 6735; N 49, ст. 7015, 7031; N 50, ст. 7359; N 52, ст. 7639; 2012, N 10, ст. 1164; N 14, ст. 1553; N 18, ст. 2127; N 31, ст. 4325; N 47, ст. 6399; N 60, ст. 6954, 6957, 6959; N 53, ст. 7605);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061, 2012, N 31, ст. 4322);

[Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 июня 2007 г. N 415 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2007 г. N 9827);

[Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 г. N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги

по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации" ("Российская газета", N 107, 22 мая 2013 г.);

[Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 апреля 2015 года);

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 25.04.2016 N 105-пп)

[Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 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" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 сентября 2015 года);

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 25.04.2016 N 105-пп)

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

[постановлением](#) Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 г. N 205-пп "О порядке разработки и утверждения административных регламентов" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 26.01.2011, N 26; 01.01.2013, N 37 (том I);

распоряжением Правительства Белгородской области от 9 января 2008 г. N 2-рп "Об утверждении Положения, структуры и штатных расписаний управления по труду и занятости населения Белгородской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с [заявлением](#) о предоставлении государственной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

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

перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с

положением на рынке труда в Белгородской области (далее - запрашиваемые сведения);

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

дата обращения.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление заполняется заявителем на русском языке при помощи технических средств или от руки по установленной форме и заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988).

Работники центров занятости информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центры

занятости или МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов.

2.6.2. Представление документов для получения государственной услуги неопределенным кругом лиц не требуется.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.6.4. Запрещается 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 Белгородской области 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](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Заявителю отказывается в приеме заявления в случае, если заявление, указанное в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, не соответствует требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом:

в заявлении не указаны реквизиты получателя государственной услуги;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи;

в случае если текст письменного обращения получателя государственной услуги не поддается прочтению;

в случае если в заявлении получателя государственной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Представленное лично заявителем заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации - не более 10 минут.

2.11.2. Представленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов, заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации - не более 10 минут.

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

Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 25.04.2016 N 105-пп)

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио- и видеотехниккой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места работников центров занятости, предоставляющих государственную услугу (далее - работник центра занятости), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Работники центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Требования к обеспечению доступности центра занятости населения и предоставляемых им услуг для инвалидов (введен [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 25.04.2016 N 105-пп)

2.13.1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в центр занятости населения и выхода из него;

- б) возможность доступа к месту предоставления услуги, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости населения;
- д) содействие инвалиду при входе в центр занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) оказание иных видов посторонней помощи.

2.13.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;
- доля получивших государственную услугу в электронной форме (официальный сайт, электронная почта, Единый или региональный порталы).

2.14.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получивших государственную услугу;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) управления и центров занятости, должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

2.15.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

2.15.2. При обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 28, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988). Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

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

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия): информирование неопределенного круга лиц; предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

3.2. Информирование неопределенного круга лиц

3.2.1. При предоставлении информации с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, Интернет, Единый и региональный порталы, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на официальных сайтах управления и центров занятости, в управлении и центрах занятости государственная услуга оказывается неопределенному кругу лиц.

3.2.2. Государственная услуга в части информирования неопределенного круга лиц включает следующие административные процедуры:

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

2) подготовка информации о положении на рынке труда в Белгородской области для ее размещения на официальных сайтах управления, центров занятости, на Едином или региональном порталах, в средствах массовой информации, в управлении и центрах занятости;

3) размещение информации о положении на рынке труда в Белгородской области на официальных сайтах управления, центров занятости, на Едином или региональном порталах, в управлении и центрах занятости, средствах массовой информации;

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

3.2.3. При размещении информации в средствах массовой информации, управление и центры занятости осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

3.2.4. Работник, должностное лицо, ответственные за связи с общественностью, руководитель управления, директора центров занятости и другие уполномоченные работники осуществляют публичное информирование посредством выступлений по телевидению и радио, на ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Периодичность публичных выступлений устанавливается в зависимости от информационных потребностей получателей государственной услуги с учетом сроков изменения и обновления информации о положении на рынке труда.

3.2.5. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) предоставляются в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги управления и центров занятости (включая МФЦ), раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

При отборе органов и учреждений для размещения раздаточных и информационных материалов управление и центры занятости анализируют состав и структуру обращающихся в указанные организации граждан и работодателей.

Раздаточные и информационные материалы, размещаемые в органах и учреждениях,

должны быть ориентированы в соответствии с результатами анализа на определенные категории граждан и работодателей, наиболее часто обращающихся в указанные органы, учреждения и организации, и учитывать информационные потребности потребителей информации.

3.2.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты управления и центров занятости;

- реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедуры предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту));

- порядок обжалования решения, действий управления и центров занятости, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники управления и центров занятости, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- образцы заполнения бланка заявления получателя государственной услуги.

3.2.7. На официальных сайтах управления и центров занятости содержится следующая информация:

- месторасположение, карта-схема месторасположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты управления и центров занятости;

- реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия управления и центров занятости, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланк заявления получателя государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- ответы на вопросы получателей государственной услуги.

3.2.8. Работник, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, собирает, обобщает, анализирует статистические, информационные и иные материалы и подготавливает информацию о положении на рынке труда в Белгородской области для ее размещения в средствах массовой информации, на официальных сайтах, информационных стендах управления, центров занятости, МФЦ, Едином и региональном порталах, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

3.2.9. Работник, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, может для подготовки указанной информации привлекать специалистов, обладающих знаниями в области информационных технологий, дизайнеров, редакторов, корректоров и других специалистов, обладающих знаниями в области психологии восприятия информации.

3.2.10. Работник, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом оформленной информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах, информационных стендах управления, центров занятости, МФЦ, Едином и региональном порталах, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.) по согласованию с руководителем управления, или директором центра занятости, или с должностными лицами, ответственными за подготовку информации о положении на рынке труда.

3.2.11. Работник, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, приобщает подготовленную и надлежащим образом оформленную информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел управления и центров занятости.

3.3. Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением, поступление заявления в центр занятости, МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

3.3.2. Работник центра занятости осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом форме.

В случае отказа в приеме заявления по основанию, предусмотренному [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента, работник центра занятости при личном обращении заявителя информирует его о принятом решении в устной форме.

В случае отказа в приеме заявления при поступлении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, работник центра занятости направляет письменное уведомление заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, или адресу электронной почты - при поступлении заявления в форме электронного документа, не позднее одного рабочего со дня принятия решения.

3.3.3. В случае принятия решения о приеме заявления работник центра занятости согласовывает с заявителем, избравшим способ получения запрашиваемых сведений при личном обращении в центр занятости, дату и время обращения в центр занятости с использованием средств телефонной связи.

3.3.4. Работник центра занятости вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных, указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, - 10 минут.

3.3.5. Критерием принятия решения является отсутствие нарушений, перечисленных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием или отказ в приеме заявления.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к соответствующей документации по деятельности центра занятости.

3.4. Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя

3.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в центр занятости.

3.4.2. Работник центра занятости информирует заявителя на основании анализа состояния рынка труда, совокупного спроса и общей потребности экономики в наемной рабочей силе, совокупного предложения, включающего всю наемную рабочую силу из числа экономически активного населения, отдельных категорий населения, напряженности на рынке труда, численности, состава и структуры незанятого населения, уровня занятости, уровня общей и регистрируемой безработицы, включая сельскую безработицу, процессов внутренней и внешней миграции, привлечения иностранной рабочей силы, переселения соотечественников, проживающих за рубежом, стоимости рабочей силы и иных показателей, отражающих факторы социально-экономического развития Белгородской области, о положении на рынке труда, отвечает на вопросы заявителя в доступной для восприятия форме.

3.4.3. Работник центра занятости подробно и в вежливой форме информирует заявителя: об основных показателях, характеризующих состояние рынка труда в Белгородской области (уровень 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);

о динамике основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Белгородской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

о перечне наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Белгородской области с указанием средней заработной платы;

об иной информации и аналитических материалах, характеризующих особенности рынка труда Белгородской области.

3.4.4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника центра занятости, то работник центра занятости информирует о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Работник центра занятости при предоставлении получателю государственной услуги обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении получателя государственной услуги с вопросом об источнике получения информации о положении на рынке труда и ее формировании работник предоставляет достоверные сведения в форме и объеме, достаточных для идентификации источника ее получения (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

3.4.5. В случае если заявитель желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к информации о положении на рынке труда, но относящуюся к вопросам государственной политики в области содействия занятости населения, работник центра занятости предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

3.4.6. Работник центра занятости информирует заявителя об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда (Интернет-ресурсы и информационные стенды управления и центров занятости, раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.)), а также о периодичности обновления указанной информации.

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

3.4.8. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники центров занятости.

3.4.9. Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации о положении на рынке труда в Белгородской области.

3.4.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к соответствующей документации по деятельности центра занятости.

3.5. Предоставление государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме

3.5.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление письменного обращения заявителя почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов.

3.5.2. Работник центра занятости вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг на основании данных заявителя.

3.5.3. Работник центра занятости рассматривает письменное обращение или обращение заявителя в электронной форме, определяет информацию о положении на рынке труда, необходимую для подготовки ответа, на основании анализа основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Белгородской области: уровня общей и регистрируемой безработицы; коэффициента напряженности на рынке труда; численности граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве

безработных; потребности работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности; динамики основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Белгородской области и иных показателей, отражающих факторы социально-экономического развития Белгородской области.

3.5.4. Работник центра занятости осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда в Белгородской области.

3.5.5. В ответе на письменное обращение или обращение заявителя в электронной форме работник центра занятости указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефона для справок.

3.5.6. Работник центра занятости в установленном порядке подписывает ответ заявителю и направляет его в соответствии с реквизитами и заявленным способом получения, указанными в письменном обращении, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания.

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

3.5.8. Решение о предоставлении государственной услуги заявителю принимается при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.9. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники центров занятости.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

3.5.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к соответствующей документации по деятельности центра занятости.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

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 в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными

лицами управления в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами проведения проверок центров занятости, утверждаемыми руководителем управления на соответствующий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов руководителя управления (в его отсутствие - лица, его замещающего).

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) управления, осуществлявшим (осуществлявшими) проверку, и директором центра занятости (в его отсутствие - уполномоченным лицом).

4.2.4. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятых мер по их устранению и недопущению.

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

Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в управление, центры занятости индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, центров занятости и их должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ центров занятости, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в запрашиваемых сведениях либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в управление или центры занятости (далее - орган или учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалобы) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решения, принятые должностными лицами центра занятости, рассматривается непосредственно директором центра занятости.

Жалоба на решения, принятые директором центра занятости, рассматривается управлением.

Жалоба на решения, принятые должностными лицами управления, рассматривается руководителем управления.

В случае если обжалуются решения руководителя управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

В случае если жалоба подана заявителем в управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в органе или учреждениях, уполномоченных на рассмотрение жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование управления или центров занятости, а также фамилию, имя, отчество должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) управления или центров занятости, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) управления или центров занятости, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица

на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом и учреждениями, уполномоченными на рассмотрение жалобы.

Прием жалоб в письменной форме центрами занятости осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: электронной почты; официальных сайтов органа или учреждений, уполномоченных на рассмотрение жалобы; Единого или регионального порталов.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ.

5.10. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами.

5.11. Жалоба, поступившая в орган или учреждения, уполномоченные на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, поступившая в орган или учреждения, уполномоченные на ее рассмотрение, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае обжалования отказа центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган или учреждения, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.15. При удовлетворении жалобы орган или учреждения, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа или учреждения, уполномоченных на

рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа или учреждений, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.21. Орган или учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Орган или учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.23. Орган или учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и центров занятости, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, Едином или региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и центров занятости, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной услуги
по информированию о положении на
рынке труда в Белгородской области

Сведения
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официальных сайтов, электронной почты управления
и центров занятости населения

Наименование органа и учреждений, участвующих в предоставлении	Адрес места нахождения, номер телефона/факса, адрес официального сайта, электронной почты
---	--

государственной услуги	
Управление по труду и занятости населения Белгородской области	308001, г. Белгород, ул. Первомайская, 2 (4722) 27-20-03/32-69-95 www.bel-zan.ru E-mail: belgais@bel.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 9:00 - 18:00 перерыв: 13.00 - 14.00
Областное казенное учреждение "Алексеевский центр занятости населения"	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Фрунзе, 7 (47234) 3-13-29/4-61-25 www.alekszan.ru E-mail: alezan31@yandex.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00
Областное казенное учреждение "Белгородский центр занятости населения"	308023, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 137 (4722) 34-97-60/34-92-29 www.beleczan.ru E-mail: cznbelg@yandex.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 9:00 - 18:00
Областное казенное учреждение "Борисовский районный центр занятости населения"	309340, Белгородская область, пос. Борисовка, ул. Борисовская, 10 (47246) 5-17-09/5-17-09 www.borisan.ru E-mail: borczn31@yandex.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00
Областное казенное учреждение "Валуйский городской центр занятости населения"	309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Степана Разина, 5 (47236) 3-18-41/3-18-41 www.valuvkizan.ru E-mail: valczn@yandex.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00
Областное казенное учреждение "Вейделевский районный центр занятости населения"	309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Комсомольская, 7 (47237) 5-42-52/5-42-52 www.veidzan.ru E-mail: veizanjt31@yandex.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00
Областное казенное учреждение "Волоконовский районный центр занятости населения"	309650, Белгородская область, пос. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25

	<p>(47235) 5-14-47/5-14-58 www.volokzan.ru E-mail: volokczn31@yandex.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00</p>
<p>Областное казенное учреждение "Грайворонский районный центр занятости населения"</p>	<p>309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5 (47261) 4-67-62/4-41-05 www.graizan.ru E-mail: graivoron31@yandex.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00</p>
<p>Областное казенное учреждение "Губкинский городской центр занятости населения"</p>	<p>309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Демократическая, 2-а (47241) 7-67-34/7-67-84 www.gubkinzan.ru E-mail: gubkinzan@mail.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 9:00 - 18:00 перерыв: 13.00-14.00</p>
<p>Областное казенное учреждение "Ивнянский районный центр занятости населения"</p>	<p>309110, Белгородская область, пос. Ивня, ул. им. Десницкого, 3Б (47243) 5-10-94/5-10-94 www.ivnazan.ru E-mail: ivnczn531@yandex.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00</p>
<p>Областное казенное учреждение "Корочанский районный центр занятости населения"</p>	<p>309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина, 59 (47231) 5-62-77/5-66-03 www.korochzan.ru E-mail: koroczn31@yandex.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00</p>
<p>Областное казенное учреждение "Красненский районный центр занятости населения"</p>	<p>309870, Белгородская область, с. Красное, ул. Октябрьская, 117 (47262) 5-24-44/5-24-44 www.krasnzan.ru E-mail: krasnoeczn@yandex.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00</p>
<p>Областное казенное учреждение "Красногвардейский районный центр занятости населения"</p>	<p>309920, Белгородская область, п. Красногвардейское, г. Бирюч, ул. Павловского, 1 (47247) 3-11-75/3-11-75 www.biruchzan.ru E-mail: cznkgw@belgtts.ru</p>

	График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00
Областное казенное учреждение "Краснояружский районный центр занятости населения"	309420, Белгородская область, пос. Красная Яруга, ул. Трудовая, 4-б (47263) 4-68-70/4-68-70 www.krvarueazan.ru E-mail: kryaruga@yandex.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00
Областное казенное учреждение "Новооскольский районный центр занятости населения"	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, 32-а (47233) 4-59-84/4-54-45 www.novoskzan.ru E-mail: czn_nop@belgtts.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00
Областное казенное учреждение "Прохоровский районный центр занятости населения"	309000, Белгородская область, пос. Прохоровка, ул. Колхозная, 1 (47242) 2-17-87/2-27-62 www.prohzan.ru E-mail: dznproh@yandex.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00
Областное казенное учреждение "Ракитянский районный центр занятости населения"	309310, Белгородская область, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 37-а (47245) 5-64-09/5-64-09 www.rakitzan.ru E-mail: cznrak@rambler.ru cznrak@belgtts.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00
Областное казенное учреждение "Ровеньский районный центр занятости населения"	309740, Белгородская область, пос. Ровеньки, ул. Кирова, 8 (47238) 5-59-53/5-59-53 www.rovzan.ru E-mail: rovczn@mail.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00
Областное казенное учреждение "Старооскольский городской центр занятости населения"	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Володарского, 10 (4725) 22-43-70/22-07-11 www.oskol-zan.ru E-mail: oskolais@mail.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 9:00 - 18:00 перерыв: 13.00 - 14.00
Областное казенное учреждение	309560, Белгородская область,

"Чернянский районный центр занятости населения"	п. Чернянка, пл. Октябрьская, 42-а (47232) 5-46-07/5-46-07 www.chernzan.ru E-mail: chezn31@yandex.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00
Областное казенное учреждение "Шебекинский городской центр занятости населения"	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, 3 (47248) 4-48-51/2-26-93 www.shebekinozan.ru E-mail: shebcz@mail.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00
Областное казенное учреждение "Яковлевский районный центр занятости населения"	309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина, 19 (47244) 5-41-97/5-31-67 www.ikovlzan.ru E-mail: yakovczn@mail.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8:00 - 17:00

Приложение N 2
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной услуги
по информированию о положении на
рынке труда в Белгородской области

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 25.04.2016 N 105-пп)

Форма
заявления о предоставлении
государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Белгородской области

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

прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в Белгородской области:

(указывается характер сведений)

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):
по почтовой связи (указать адрес) _____

по электронной почте (указать адрес) _____

по факсимильной связи (указать номер факса) _____

при личном обращении (указать областные казенные учреждения службы занятости населения или многофункциональный центр) _____

Контактный телефон: _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Государственная услуга предоставлена

Работник областного казенного учреждения службы занятости населения:

(должность, фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись гражданина или работодателя)

Приложение N 3
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной услуги
по информированию о положении на
рынке труда в Белгородской области

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги неограниченному кругу лиц**

3.2.4. Работник, должностное лицо, ответственные за связи с общественностью, руководитель управления, директора центров занятости и другие уполномоченные работники осуществляют публичное информирование посредством выступлений по телевидению и радио, на ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер

↓
V

3.2.8. Работник, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, собирает, обобщает, анализирует статистические,

информационные и иные материалы и подготавливает информацию о положении на рынке труда в Белгородской области для ее размещения в средствах массовой информации, на официальных сайтах, информационных стендах управления, центров занятости, МФЦ, Едином и региональном порталах, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.)

↓
V

3.2.10. Работник, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом оформленной информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах, информационных стендах управления, центров занятости, МФЦ, Едином и региональном порталах, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.) по согласованию с руководителем управления, или директором центра занятости, или с должностными лицами, ответственными за подготовку информации о положении на рынке труда

↓
V

3.2.11. Работник, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, приобретает подготовленную и надлежащим образом оформленную информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел управления и центров занятости

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя

3.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в центр занятости

↓
V

3.4.3. Работник центра занятости подробно и в вежливой форме информирует заявителя:
об основных показателях, характеризующих состояние рынка труда в Белгородской области (уровень 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);
о динамике основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Белгородской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;
о перечне наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Белгородской области с указанием средней заработной платы;
об иной информации и аналитических материалах, характеризующих особенности рынка труда Белгородской области

↓
V

3.4.4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника центра занятости, то работник центра занятости информирует о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление

↓
V

3.4.5. В случае если заявитель желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к информации о положении на рынке труда, но относящуюся к вопросам государственной политики в области содействия занятости населения, работник центра занятости предоставляет сведения о возможном источнике получения информации

∇

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

∇

3.4.9. Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа

∇

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации о положении на рынке труда в Белгородской области

∇

3.4.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к соответствующей документации по деятельности центра занятости

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме

3.5.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление письменного обращения заявителя почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов

∇

3.5.2. Работник центра занятости вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг на основании данных заявителя

∇

3.5.4. Работник центра занятости осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда в Белгородской области

∇

3.5.5. В ответе на письменное обращение или обращение заявителя в

электронной форме работник центра занятости указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефона для справок

↓

3.5.6. Работник центра занятости в установленном порядке подписывает ответ заявителю и направляет его в соответствии с реквизитами и заявленным способом получения, указанными в письменном обращении, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания

↓

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

↓

3.5.8. Решение о предоставлении государственной услуги заявителю принимается при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с настоящим Административным регламентом

↓

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения

↓

3.5.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к соответствующей документации по деятельности центра занятости