

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» февраля 2014 г.

№ 29

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в городе Байконур

На основании Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти, Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур», в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями), Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур», с целью упорядочения процедур, связанных с предоставлением государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в городе Байконур,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в городе Байконур.

2. Государственному бюджетному учреждению «Редакция городской газеты «Байконур» (Калиев А.Г.) установленным порядком опубликовать настоящее постановление в газете «Байконур», информационно-аналитическому отделу Аппарата Главы администрации города Байконур (и.о. начальника отдела Бахрамов А.Б.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Байконур www.baikonuradm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петренко А.П.

И.о. Главы администрации

А.П. Петренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
города Байконур
от «06» февраля 2014 г. № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в городе Байконур**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в городе Байконур

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в городе Байконур (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Байконур» (далее – ГКУ «ЦЗН г. Байконур») и гражданами либо их уполномоченными представителями, связанные с предоставлением ГКУ «ЦЗН г. Байконур» государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в городе Байконур (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и осуществляется через его структурное подразделение – отдел по трудоустройству.

Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в городе Байконур в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах администрации города Байконур (далее – администрация) и ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур», средствах массовой информации.

Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении заявителя о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда (далее – заявление) способу их получения. (в ред. ПГА №197 от 05.07.2017г.)

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14 ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст.6961, ст.7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1 , ст.67, ст.72; № 10, ст.1393; № 29, ст.4342, ст. 4376,

2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12) (в ред. ПГА №197 от 05.07.2017г.) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу заявителей, либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации.

1.1.3. Основные понятия и определения, используемые в Административном регламенте:

участники информационного обмена – структурные подразделения администрации города Байконур, государственные учреждения, государственные унитарные предприятия и организации, находящиеся в ведении администрации города Байконур, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, подведомственные им организации, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, иные органы и организации, расположенные на территории города Байконур, участвующие в предоставлении государственных услуг, в том числе в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, направляющие ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в рамках предоставления государственной услуги;

административное действие – предусмотренное регламентом действие должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в рамках предоставления государственной услуги;

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» при предоставлении государственной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций ГКУ «ЦЗН г. Байконур», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации;

официальный сайт администрации – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации в сети «Интернет» по адресу: www.baikonuradm.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

официальный сайт ГКУ «ЦЗН г. Байконур» – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации в сети «Интернет» по адресу: www.cznbaikonur.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

электронная почта (e-mail) — технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма»

или «электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети;

иные понятия и определения, используемые в Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.1.4. Административный регламент размещен на официальном сайте администрации в разделе «Административные регламенты», на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется:

- а) неопределенному кругу лиц;
- б) заявителям: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям или их уполномоченным представителям.

Государственная услуга неопределенному кругу лиц предоставляется посредством размещения информации о положении на рынке труда в городе Байконур на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур», непосредственно в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в средствах массовой информации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о ГКУ «ЦЗН г. Байконур», о его месте нахождения, графике работы и номерах телефонов для справок (консультаций), о порядке предоставления государственной услуги, о порядке получения консультаций заявителем, а также об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на информационных стендах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), а именно:

а) в сети «Интернет» на официальном сайте администрации в подразделе «Социальная поддержка» раздела «Социальная сфера», на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в разделах «Главная», «Информирование»;

б) на информационных стендах непосредственно в здании (помещениях для приема заявителей) ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

в) в средствах массовой информации – в городской еженедельной газете «Байконур»;

г) в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

а) местонахождение ГКУ «ЦЗН г. Байконур»: ул. имени космонавта Титова Г.С., д.13, г. Байконур, 468320;

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. имени космонавта Титова Г.С., д.13, г. Байконур, 468320, ГКУ «ЦЗН г. Байконур»; (в ред. ПГА №197 от 05.07.2017г.)

в) график (режим) работы должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка;

ГКУ «ЦЗН г. Байконур» установлен следующий режим работы:

Понедельник	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Вторник	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Среда	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Четверг	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Пятница	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Суббота, воскресенье	выходные дни

ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Вторник	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Среда	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Четверг	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Пятница	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Суббота, воскресенье	выходные дни

г) телефоны для справок (в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»):

8 (33622) 4-16-32, 4-16-56;

д) номер телефакса для приема обращений заявителей:

8 (33622) 4-16-53;

е) телефон ГКУ «ЦЗН г. Байконур», по которому предоставляется информация о правилах и процедурах предоставления государственной услуги:

8 (33622) 4-16-56; (в ред. ПГА №197 от 05.07.2017г.)

ж) официальный сайт администрации;

з) официальный сайт ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

и) адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для направления обращений по электронной почте (далее – адрес электронной почты): czn_baykonur@mail.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы участников информационного обмена.

При предоставлении государственной услуги информационный обмен не осуществляется.

1.3.4. На официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и непосредственно на стендах в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (в помещениях

для приема заявителей и местах ожидания (далее – присутственные места) размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

а) на стендах:

круг заявителей;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»);

схема размещения должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее при его наличии) и должности соответствующих должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, направляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур», предоставляющих государственную услугу;

иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги.

б) на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

круг заявителей;

полное наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты Управления экономического развития администрации (далее – Управление), курирующего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.5. Возможность получения информации о государственной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

1.3.6. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

а) по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 Административного регламента;

б) в письменном виде (почтой, факсимильной связью) по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 Административного регламента;

в) по адресу электронной почты, указанному в подпункте 1.3.2 Административного регламента;

г) посредством личного обращения в ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.8. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.9. Консультирование осуществляется должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в соответствии с возложенными обязанностями и распределением полномочий (далее – должностные лица).

1.3.10. Индивидуальное консультирование лично.

Заявитель имеет право выбрать два варианта получения консультации:

а) в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

б) по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур» по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи 20 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи получения государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур», который ведется на бумажном носителе. Форма журнала предварительной записи получения государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур» приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур», дается

устно (с согласия заявителя или его уполномоченного представителя) в вежливой (корректной) форме в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за консультирование.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится должностным лицом, принявшим телефонный звонок, на другое должностное лицо, к компетенции которого относится данный вопрос, или сообщается телефонный номер, по которому заявителю будет представлена необходимая информация.

Индивидуальное консультирование по телефону каждого заявителя составляет не более 10 минут.

При индивидуальном консультировании лично и по телефону предоставляется следующая информация:

а) о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление и прилагаемые к нему документы;

б) о номере телефона и фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

в) о ходе рассмотрения заявления и документов заявителя;

г) о принятом решении по конкретному заявлению.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего запроса в письменном виде (почтой, факсимильной связью, посредством электронной почты по адресам, указанным в подпунктах 1.3.3 – 1.3.5 Административного регламента).

При индивидуальном консультировании лично и по телефону должностное лицо, ответственное за консультирование, проявляет к заявителю внимательность, корректность. Слова произносятся четко. Не допускаются «параллельные разговоры» и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой аппарат.

При завершении консультирования должностное лицо, ответственное за консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Индивидуальное консультирование по почте (в том числе, по электронной почте).

Почтовый адрес, адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН г. Байконур» указаны в подпунктах 1.3.2 – 1.3.5 Административного регламента.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Требования к содержанию письменного ответа.

При письменном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за консультирование, направляет мотивированный ответ на поставленные вопросы в простой, четкой, понятной форме.

Ответ содержит должность, фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица, подписавшего ответ; фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) исполнителя; наименование структурного подразделения – ответственного исполнителя; номер телефона ответственного исполнителя.

1.3.13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в городской еженедельной газете «Байконур» и в сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом ГКУ «ЦЗН г. Байконур», если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации установленным администрацией порядком.

1.3.15. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.3.16. Заявители, представившие в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» документы для получения государственной услуги, в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

1.3.17. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – информирование о положении на рынке труда в городе Байконур.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ «ЦЗН г. Байконур»

2.2.1. Структурным подразделением ГКУ «ЦЗН г. Байконур», уполномоченным на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, является отдел по трудоустройству.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги взаимодействие с организациями, в том числе совещательными и коллегиальными органами, не осуществляется.

2.2.3. Участники информационного обмена, участвующие в предоставлении государственной услуги в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ ГКУ «ЦЗН г. Байконур» не вправе 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 постановлением Главы администрации города Байконур.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в городе Байконур в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур», средствах массовой информации.

Информация о положении на рынке труда в городе Байконур содержит следующие сведения:

а) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в городе Байконур:

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;

б) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в городе Байконур, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

в) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда города Байконур с указанием средней заработной платы;

г) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в городе Байконур.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга неопределенному кругу лиц предоставляется путем размещения на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в средствах массовой информации о положении на рынке труда в городе Байконур не реже одного раза в месяц.

2.4.2. Началом предоставления государственной услуги считается день обращения заявителя при условии предъявления им документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента и оформленных в соответствии с требованиями к оформлению документов, изложенными в подпункте 2.6.3 Административного регламента.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и до момента оформления информации о положении на рынке труда в городе Байконур.

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

2.4.5. Сроки выполнения конкретных административных процедур и административных действий указаны в соответствующих пунктах раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента.

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

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Соглашение между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г. (Бюллетень международных договоров, 1999, № 5);

Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур» от 12 октября 1998 г. (Бюллетень международных договоров, 2001, № 6);

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета от 25 декабря 1993 г.; Собрание законодательства Российской Федерации,

1996, № 3, ст. 152; 1996, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; 2007, № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1997, № 51, ст. 5878; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1; ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6441, 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49, ст. 7039; 2012, № 19, ст. 2519; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7653; 2013, № 8, ст. 717; № 27, ст. 3454; № 27, ст. 3477; **2014, № 19, ст. 2321; № 30, ст. 4217; № 49, ст. 6928; № 52, ст. 7536; 2016, № 1, ст. 8, ст. 14; № 11, ст. 1493; 2017, № 1, ст. 36; № 18, ст. 2666**) (в ред. ПГА №197 от 05.07.2017г.) (далее – Закон о занятости населения в Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, ст. 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; № 52, ст. 7639; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, ст. 6957, ст. 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, ст. 1668; № 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2866, ст. 2883; № 27, ст. 3449, ст. 3454, 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; **№ 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, ст. 1547, ст. 1548; № 19, ст. 2321; № 23, ст. 2930; № 30, ст. 4217; № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543, ст. 7554; 2015, № 1, ст. 10, ст. 42, ст. 72; № 27, ст. 3992; № 29, ст. 4363, ст. 4368; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 11, ст. 54; № 18, ст. 2508; № 27, ст. 4169, ст. 4172, ст. 4205, ст. 4238, ст. 4280, ст. 4281**); (в ред. ПГА №197 от 05.07.2017г.)

~~Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474); (исключен в ред. ПГА №197 от 05.07.2017г.)~~

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14,

ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30, ст. 4223, ст. 4243; № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29, ст. 4389, ст.4390; 2016, № 26, ст. 3877; № 28, ст. 4558; № 52, ст. 7491); (в ред. ПГА №197 от 05.07.2017г.)

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст.6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, 4243; 2016, № 27, ст. 4164; 2017, № 9, ст. 1276); (в ред. ПГА №197 от 05.07.2017г.)

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14 ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, № 20);

приказ 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» (Российская газета, 2013, № 107);

~~приказ Федеральной службы по труду и занятости от 14 марта 2012 г. № 50 «Об осуществлении органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения и переданное полномочие по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, бюджетных полномочий администраторов доходов федерального бюджета» (Российская газета, 2012, № 115, № 274); (исключен в ред. ПГА №197 от 05.07.2017г.)~~

распоряжение Главы администрации города Байконур от 06 декабря 2011 г. № 01-346р «Об изменении типа существующего Государственного учреждения «Центр занятости населения г. Байконур» в целях создания Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур» (с изменениями);

постановление Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур»;

~~Положение об Управлении экономического развития от 14 ноября 2013 г. № 16-3 (с изменениями). (в ред. ПГА №197 от 05.07.2017г.)~~

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

2.6.1. Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется на основании заявления согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, в виде бумажного или электронного документа.

В заявлении указывается:

для граждан: фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);

для работодателей: наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) индивидуального предпринимателя;

номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

способ получения государственной услуги: по факсимильной связи, почтовой связи или электронной почте с указанием соответствующего адреса;

перечень запрашиваемых сведений;

дата обращения.

2.6.2. По усмотрению заявителя заявление может быть представлено лично, через законного представителя, почтой или иным доступным для него способом. При предоставлении заявителем заявления в электронной форме следует воспользоваться формой заявления, размещенной в сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

2.6.3. Заявление заполняется на русском языке при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) указываются без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форму заявления можно получить непосредственно в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также скопировать на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в сети «Интернет».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Требования к документам, выданным компетентными органами иностранных государств и предъявляемым заявителем для предоставления государственной услуги:

документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык

Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена, не требуется.

2.7.2. ГКУ «ЦЗН г. Байконур» 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, администрации находятся в распоряжении участников информационного обмена, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Оснований для прекращения предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

Оснований для возобновления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) участниками информационного обмена

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления не может составлять более 15 минут.

2.14.2. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III Административного регламента.

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

2.15.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются должностным лицом ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2.15.2. Максимальные сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей присутственных местах.

2.16.2. Присутственные места размещаются в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.16.3. Помещения и присутственные места ГКУ «ЦЗН г. Байконур» должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 (Российская газета, 2003, № 120; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 26; Российская газета, 2010, № 132; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 46).

2.16.4. Присутственные места оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

2.16.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. Площадь присутственных мест зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» за предоставлением государственной услуги.

2.16.7. Помещения и присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.8. Присутственные места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.9. Присутственные места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.10. Для обслуживания инвалидов помещения и присутственные места оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.11. Центральный вход в здание ГКУ «ЦЗН г. Байконур» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование и режим работы.

2.16.12. Присутственные места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов;
канцелярскими принадлежностями.

2.16.13. Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур» с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

2.16.14. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

2.16.15. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности должностного лица, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.16. Должностные лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур» обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.17. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.18. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности при предоставлении государственной услуги является удовлетворенность заявителей своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

а) доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

б) доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.17.4. Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» один раз в год.

2.17.5. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.18.2. В сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур» размещается форма заявления и информация о государственной услуге с предоставлением возможности для копирования.

2.18.3. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети «Интернет» или на личном приеме в соответствии с положениями пункта 1.3 Административного регламента.

2.18.4. Особенности организации предоставления государственной услуги на территории города Байконур, функционирующего в условиях аренды на территории иностранного государства:

возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре по принципу «одного окна», в том числе в электронной форме, отсутствует ввиду отсутствия информационно-технологических условий.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

информирование неопределенного круга лиц;
предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

3.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в части информирования неопределенного круга лиц

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при информировании неопределенного круга лиц является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда в городе Байконур.

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

а) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в городе Байконур;

б) подготовка информации о положении на рынке труда в городе Байконур для ее размещения в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур», информационных стендах ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в средствах массовой информации, включая публикацию в городской

еженедельной газете «Байконур», раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

в) размещение информации о положении на рынке труда в городе Байконур в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур», информационных стендах ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в средствах массовой информации, включая публикацию в городской еженедельной газете «Байконур», раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

г) приобщение информации о положении на рынке труда в городе Байконур к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.2.3. Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за формирование информации о положении на рынке труда в городе Байконур:

а) осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов, содержащих данные о положении на рынке труда в городе Байконур;

б) готовит информацию для размещения в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур», информационных стендах ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в средствах массовой информации, включая публикацию в городской еженедельной газете «Байконур», готовит раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) ГКУ «ЦЗН г. Байконур» с учетом особенностей источника размещения информации;

в) согласовывает подготовленную информацию о положении на рынке труда в городе Байконур с директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

г) до 15 числа месяца, следующего за отчетным, размещает информацию в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур», информационных стендах ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в средствах массовой информации, включая публикацию в городской еженедельной газете «Байконур», раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

д) приобщает подготовленную и надлежащим образом оформленную информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.2.4. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в городе Байконур в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур», информационных стендах ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в средствах массовой информации.

3.2.5. Периодичность информирования неопределенного круга лиц устанавливается в зависимости от информационных потребностей заявителей с учетом сроков изменения и обновления информации о положении на рынке труда в городе Байконур, но не реже одного раза в течение календарного месяца.

3.3. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений является поступление в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.3.2. Государственная услуга в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений включает следующие административные действия:

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

б) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в городе Байконур для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

в) подготовка запрашиваемых сведений;

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

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

3.3.3. Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление заявителям запрашиваемых сведений:

а) осуществляет регистрацию заявления в день поступления путем внесения содержащихся в нем данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

б) рассматривает заявление, определяет информацию о положении на рынке труда в городе Байконур, необходимую для подготовки ответа заявителю;

в) осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда в городе Байконур;

г) направляет заявителю ответ способом, указанным в заявлении;

д) информирует заявителя об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда в городе Байконур (на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур», информационных стендах ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) ГКУ «ЦЗН г. Байконур»), а также о периодичности обновления указанной информации;

е) фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.4. Максимальные сроки регистрации заявления не должны превышать 5 минут.

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

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

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

3.3.8. В ответе на письменное обращение заявителя должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление заявителям запрашиваемых сведений, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество (последнее при его наличии), а также номера телефона для справок.

3.3.9. В случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также членов его семьи, должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление заявителям запрашиваемых сведений, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

3.3.10. В случае если текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.3.11. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.3.12. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор ГКУ «ЦЗН г. Байконур» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» положений Административного 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 директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или уполномоченным им должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утверждаемого в установленном в городе Байконур порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и Законом о занятости населения в Российской Федерации, 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 08 ноября 2010 г. № 972н (Российская газета, 2011, № 20), 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 полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляются на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов, утвержденных начальником Управления, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Порядок и периодичность осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

4.3.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Управление, осуществляющее полномочия в области содействия занятости населения, 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.

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

4.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке начальником Управления.

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

4.4. Ответственность должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Административного регламента, за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5.1. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 Административного регламента.

4.5.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур» может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГКУ «ЦЗН Г. БАЙКОНУР», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также его должностных лиц, имеет право обратиться в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или администрацию с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо по электронной почте.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должность, фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ «ЦЗН г. Байконур» либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «ЦЗН г. Байконур» либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, для предоставления государственной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации;

ж) отказ ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя может быть адресована:

а) директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

б) Главе администрации и (или) его заместителю. (в ред. ПГА № 197 от 05.07.2017г.)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» жалобы от заявителя или его уполномоченного лица.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации, его заместителей, директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным администрацией порядком.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, его заместители или директор ГКУ «ЦЗН г. Байконур» принимает одно из следующих решений:

а) решение об удовлетворении жалобы заявителя или его уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, а также в иных формах;

б) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Заявителю или его уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (в случае рассмотрения жалобы директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или должностным лицом ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственным за организацию предоставления государственной услуги – наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должность, фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе);

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, принявшим решение по жалобе. В случае рассмотрения жалобы ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или должностным лицом

ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственным за организацию предоставления государственной услуги.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по жалобе на действия (бездействие), и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель или его уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляется посредством:

размещения информации на стендах в присутственных местах, в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

консультирования заявителей при личном приеме, в том числе по телефону, электронной почте.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию
о положении на рынке труда
в городе Байконур

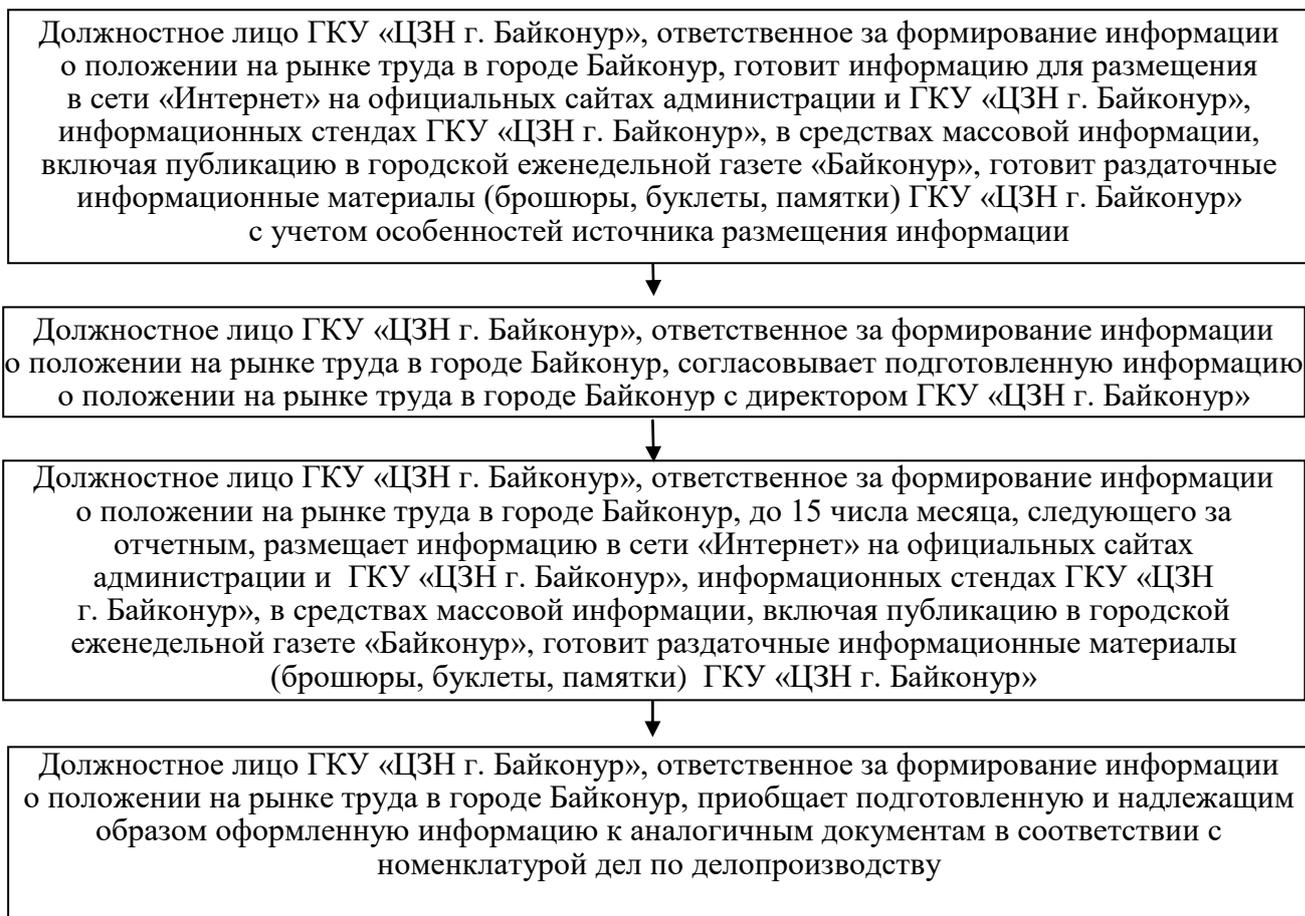
Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в городе Байконур в части информирования неопределенного круга лиц

Основанием для начала предоставления государственной услуги при информировании неопределенного круга лиц является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда в городе Байконур (не реже, чем один раз в месяц)

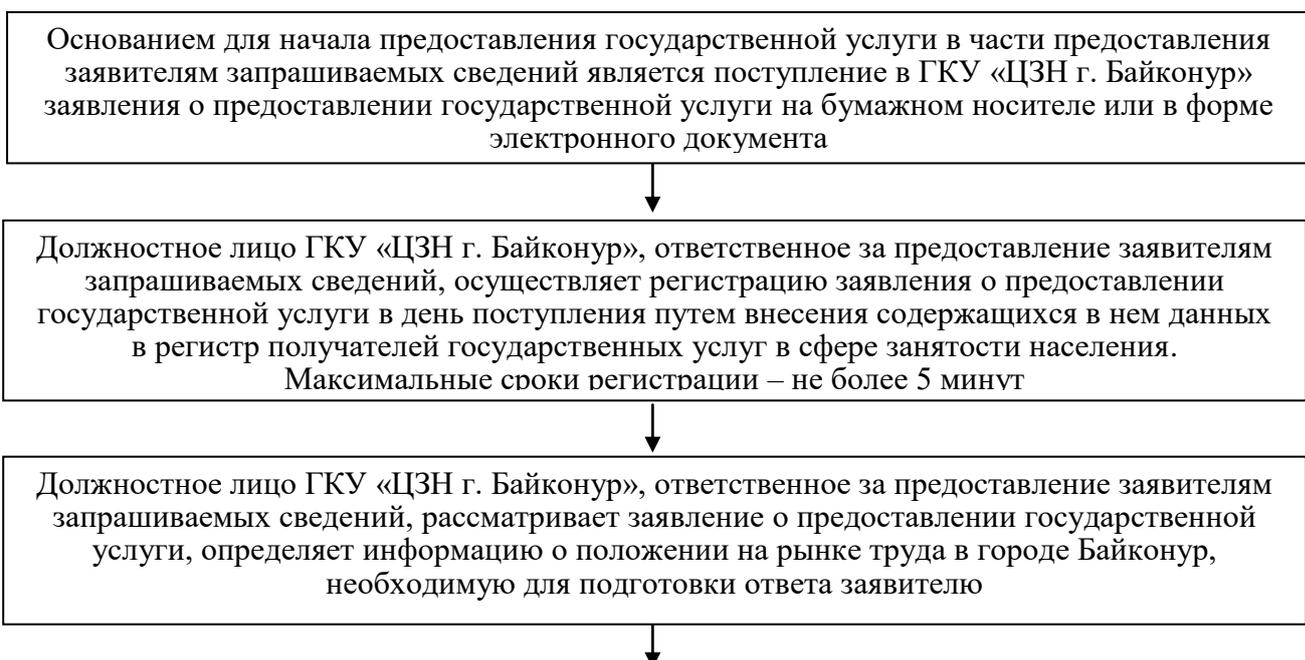


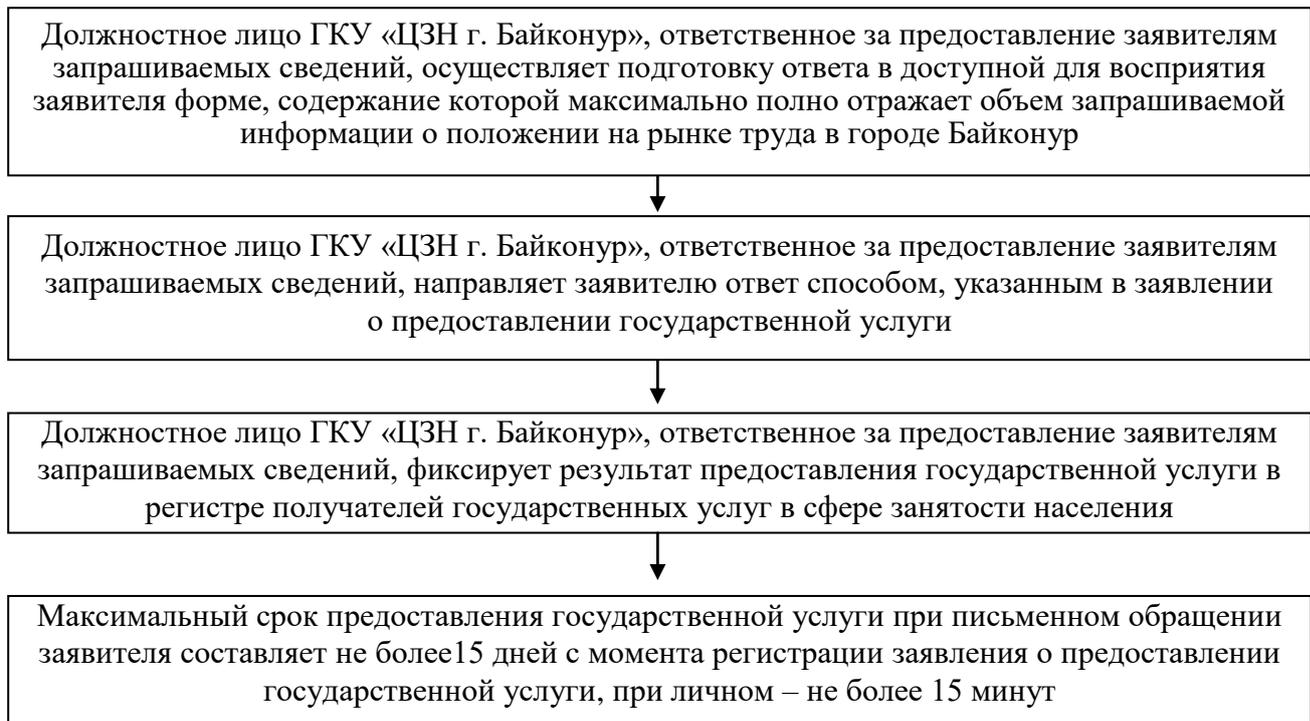
Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за формирование информации о положении на рынке труда в городе Байконур, осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов, содержащих данные о положении на рынке труда в городе Байконур





**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда в городе Байконур
в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений**





Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по информированию о положении на
рынке труда в городе Байконур

**Форма журнала
предварительной записи получения государственной услуги**

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование государственной услуги	Дата обращения	Дата и время предоставления государственной услуги	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставление государственной
услуги по информированию о
положении на рынке труда в городе
Байконур

Заявление о предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда

В _____
(наименование субъекта Российской Федерации)

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

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

(указывается характер сведений)

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

по электронной почте (указать адрес) _____

по факсимильной связи (указать номер факса) _____

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

Контактный телефон: _____

(дата)

(подпись)

Государственная услуга предоставлена
Работник государственного учреждения службы занятости населения:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(дата)

(подпись)

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

(подпись гражданина или работодателя)

**(приложение №3
в редакции ПГА № 197
от 05 июля 2017 г.)**