

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления занятости  
населения Амурской области  
от 09.08.2013 № 118

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ О ПОЛОЖЕНИИ  
НА РЫНКЕ ТРУДА В АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в редакции приказов управления занятости населения Амурской области  
от 26.06.2015 № 123, от 12.05.2016 № 82, от 15.03.2019 № 39, от 15.03.2019 № 40,  
от 05.04.2019 № 77, от 12.11.2019 № 214)

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Амурской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочия по информированию о положении на рынке труда в Амурской области, устанавливает требования, обязательные при осуществлении полномочия.

Административный регламент разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Амурской области (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2. Государственная услуга предоставляется:  
неопределенному кругу лиц;  
заявителям: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям или их уполномоченным представителям (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

3.1. Информация о государственной услуге предоставляется заявителям управлением занятости населения Амурской области (далее – управление); государственными казенными учреждениями Амурской области центрами занятости населения (далее – центры занятости), размещается в информационных системах

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru) (далее - Портал), многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Информация об управлении:

место нахождения: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145;

график работы: понедельник – пятница: 9.00 - 18.00; предпраздничные дни: 9.00 - 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни; перерыв 13.00 - 14.00;

справочный телефон: (4162) 493-103;

адрес электронной почты: [rgiem@zanamur.ru](mailto:rgiem@zanamur.ru);

адрес страницы на официальном сайте в сети Интернет <http://uzn.amurobl.ru>.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне управления, порядке предоставления государственной услуги размещается на Портале.

3.4. Информация о месте нахождения центров занятости представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике приема граждан, номерах телефонов центров занятости размещаются на официальном сайте управления в сети Интернет.

3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещения учреждений.

3.6. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по телефону.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками управления, центра занятости, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные сотрудники, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.9. На информационных стендах в помещениях центров занятости размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

3.10. На официальном сайте управления в сети Интернет размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

3.11. Актуализация размещенной информации, указанной в пунктах 3.9, 3.10 настоящего Административного регламента, осуществляется по мере необходимости.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в Амурской области.

Информация о положении на рынке труда содержит следующие сведения:

- основные показатели, характеризующие состояние рынка труда (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);

- динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Амурской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

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

- иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Амурской области.

### Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляют: управление занятости населения Амурской области, подведомственные управлению занятости населения Амурской области государственные казенные учреждения Амурской области центры занятости населения.

Управление предоставляет государственную услугу неопределенному кругу лиц путем размещения информации о положении на рынке труда в Амурской области на официальном сайте управления, Едином портале или Портале, информационных стендах управления, средствах массовой информации.

Центры занятости предоставляют государственную услугу:

- неопределенному кругу лиц путем размещения информации о ситуации на рынке труда в Амурской области на официальных сайтах, информационных стендах центров занятости, МФЦ, средствах массовой информации;

- заявителям путем предоставления запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Амурской области (далее - запрашиваемые сведения).

5.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

#### Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является: размещение информации о положении на рынке труда в Амурской области на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином или региональном портале, в управлении, осуществляющем полномочия в области содействия занятости населения, государственных учреждениях службы занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

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

#### Срок предоставления государственной услуги

7.1. Информация о положении на рынке труда в Амурской области размещается на официальных сайтах управления, центров занятости, Едином портале и Портале, на информационных стендах управления и центров занятости, МФЦ, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

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

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

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.01.2013 № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации»;

постановлением губернатора Амурской области от 19.03.2013 № 68 «Об утверждении Положения об управлении занятости населения Амурской области»;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги

9.1. Предоставление государственной услуги заявителем осуществляется на основании заявления о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указывается:

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

перечень запрашиваемых сведений;

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

9.3. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных

услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в  
предоставлении государственной услуги

11.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие заполненного заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

12.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

12.2. Предоставление государственной услуги заявителям может сопровождаться оказанием государственных услуг:

по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников,

по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

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

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

14.1. При личном обращении заявителей в центр занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

14.2. При выборе заявителем способа получения запрашиваемых сведений при личном обращении в центр занятости обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

14.3. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса  
заявителя о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме

15.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в электронном виде, с использованием универсальной электронной карты или через МФЦ, подлежат регистрации в день поступления сотрудником центра занятости в Журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

15.1. Ведение Журнала регистрации заявлений на получение государственной услуги может осуществляться в бумажном и (или) в электронном виде.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

16.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.3. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

16.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

16.6. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

16.7. Рабочие места ответственных сотрудников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

16.8. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

16.9. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, создаются следующие условия:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в



которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты, в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание работниками центров занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления государственной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента;

- транспортная доступность государственной услуги.

17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Для заявителей обеспечивается возможность направления в центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, с использованием Единого портала или Портала, универсальной электронной карты.

18.2. При обращении заявителей в МФЦ государственная услуга предоставляется по принципу «одного окна» с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой МФЦ Амурской области в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, либо передача заявления в центр занятости в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и управлением.

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

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

- информирование неопределенного круга лиц;
- предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

#### Информирование неопределенного круга лиц

20.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию неопределенного круга лиц является наступление сроков обновления информации о положении на рынке труда в Амурской области на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам.

20.2. Работник, ответственный за подготовку информации о положении на рынке труда в Амурской области:

1) проводит сбор и изучение аналитических, статистических, информационных и иных материалов и сведений, содержащих данные о рынке труда Амурской области, и осуществляет подготовку сведений, предусмотренных подпунктом 4 Административного регламента;

2) проводит анализ информации о положении на рынке труда в Амурской области и определяет основные тенденции на рынке труда Амурской области;

3) осуществляет подготовку информации о положении на рынке труда в Амурской области для ее размещения на официальных сайтах, информационных стендах управления или центров занятости, на Едином портале или Портале, МФЦ, средствах массовой информации;

4) представляет подготовленную информацию о положении на рынке труда в Амурской области для согласования начальнику управления, или директору центра занятости;

5) передает информацию о положении на рынке труда в Амурской области на электронном носителе (по электронной почте) для размещения на официальных сайтах, информационных стендах управления или центров занятости, Едином портале или Портале, в МФЦ, средствах массовой информации работникам, ответственным за размещение информации;

6) приобщает информацию о положении на рынке труда в Амурской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

20.3. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 21.2. Административного регламента, не должны превышать 3 рабочих дней.

20.4. Результат административной процедуры (действий) - размещение информации о положении на рынке труда в Амурской области на официальных сайтах, информационных стендах управления или центров занятости, на Едином портале или Портале, МФЦ, средствах массовой информации.

Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

21.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление от заявителя заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

21.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления.

21.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Амурской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению.

21.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

21.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения.

21.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

21.6.1. В случае предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги вносит информацию о предоставлении государственной услуги в сведения о выполнении рекомендаций по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида.

21.7. Результат административной процедуры (действий) – направление запрашиваемых заявителем сведений о положении на рынке труда Амурской области согласно указанному в заявлении способу их получения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

22.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений 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 04.11.2010 № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

22.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором центра занятости.

22.4. Результаты проведенных в рамках текущего контроля за предоставлением государственных услуг проверок оформляются актами проверок.

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

23.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления центрами занятости государственной услуги осуществляется должностными лицами управления.

23.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги устанавливается индивидуальными правовыми актами управления. Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в положениях об отделах, должностных регламентах работников управления.

23.3. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений законодательства о занятости населения должностными лицами управления проводятся плановые и внеплановые проверки.

23.4. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок устанавливается начальником управления.

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

Ответственность работников центров занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

24. Работники центра занятости, виновные в нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

25. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте управления в сети «Интернет», а также в форме письменных и устных обращений в управление и (или) центр занятости.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

26.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости и (или) их должностных лиц (работников), принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ центра занятости, его работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Предмет жалобы

27.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (работников), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

28.1. Действия (бездействие) работников центра занятости, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются директору центра занятости.

28.2. Решения директора центра занятости, принятые в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются начальнику управления.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба подается в органы, указанные в пунктах 28.1 и 28.2 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг и функций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба, поступившая в органы, указанные в пунктах 28.1 и 28.2 настоящего Административного регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

30.2. В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, ответственного сотрудника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

31.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

31.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31.3. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

#### Порядок информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

32.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

32.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

33.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением директора центра занятости, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в управление.

33.2. Решения, принятые по жалобе управлением, обжалуются заместителю председателя Правительства Амурской области, курирующему деятельность управления.

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

34.1. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) уполномоченных лиц связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

34.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по



адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

35.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть сообщена заявителю ответственными сотрудниками центра занятости, должностными лицами управления при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по информированию на рынке труда  
в Амурской области

**СВЕДЕНИЯ**  
**о местах нахождения государственных казённых учреждений центров занятости населения Амурской области**

№ п/п	Наименование государственного казённого учреждения службы занятости населения	Адрес местонахождения
1.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Благовещенска	675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145
2.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Белогорска	676850, г. Белогорск, ул. Ленина, 61
3.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Зеи	676244, г. Зея, мкр.Светлый, 53
4.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Райчихинска	676770, г. Райчихинск, ул. Калинина,4
5.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Свободного	676450, г. Свободный, ул. 50 Лет Октября, 6
6.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Тынды	676282, г. Тында, ул. Красная Пресня, 27
7.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Шимановска	676306, г. Шимановск, ул. Красноармейская, 43
8.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Архаринского района	676740, п.Архара, ул. Нагорная, 20/1
9.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Бурейского района	676720, п.Новобурейский, ул. Советская, 70
10.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Завитинского района	676870, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 76-А
11.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Ивановского района	676930, с.Ивановка, ул. Бондаренко, 46
12.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Константиновского района	676980, с. Константиновка, ул. Ленина, 71
13.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Магдагачинского района	676120, п. Магдагачи, ул. Карла Маркса, 17
14.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Мазановского района	676530, с. Новокиевский Увал, ул. Типографская, 29
15.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Михайловского района	676680, с. Поярково, ул. Строительная, 5
16.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Октябрьского района	676630, с. Екатеринославка, ул. Восточная, 29
17.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Ромненского района	676620, с. Ромны, ул. Советская, 100

18.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Селемджинского района	676560, п. Экимчан, ул. Нагорная, 7
19.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Серышевского района	676355, пгт. Серышево, ул.Комсомольская, 18-А
20.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Сковородинского района	676011, г. Сковородино, ул. Калинина, 3
21.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Тамбовского района	676950, с. Тамбовка, ул. Первомайская, 4-Б

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по информированию на рынке труда  
в Амурской области

Форма

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации)

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

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

\_\_\_\_\_ (указывается характер сведений)

Способ получения запрашиваемых сведений (указать нужное):  
по почтовой связи (указать адрес) \_\_\_\_\_

по электронной почте (указать адрес) \_\_\_\_\_

при личном обращении (указать государственное учреждение службы занятости населения или многофункциональный центр) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Государственная услуга предоставлена

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина или работодателя)

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги по информированию на рынке**  
**труда в Амурской области**

Информирование неопределенного круга лиц

20.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию неопределенного круга лиц является наступление сроков обновления информации о положении на рынке труда в Амурской области на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам



20.2. Работник, ответственный за подготовку информации о положении на рынке труда в Амурской области:

- 1) проводит сбор и изучение аналитических, статистических, информационных и иных материалов и сведений, содержащих данные о рынке труда Амурской области, и осуществляет подготовку сведений, предусмотренных подпунктом 4 Административного регламента;
- 2) проводит анализ информации о положении на рынке труда в Амурской области и определяет основные тенденции на рынке труда Амурской области;
- 3) осуществляет подготовку информации о положении на рынке труда в Амурской области для ее размещения на официальных сайтах, информационных стендах управления или центров занятости, на Едином портале или Портале, МФЦ, средствах массовой информации;
- 4) представляет подготовленную информацию о положении на рынке труда в Амурской области для согласования начальнику управления, или директору центра занятости;
- 5) передает информацию о положении на рынке труда в Амурской области на электронном носителе (по электронной почте) для размещения на официальных сайтах, информационных стендах управления или центров занятости, Едином портале или Портале, в МФЦ, средствах массовой информации работникам, ответственным за размещение информации;
- 6) приобщает информацию о положении на рынке труда в Амурской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству



20.4. Результат административной процедуры (действий) - размещение информации о положении на рынке труда в Амурской области на официальных сайтах, информационных стендах управления или центров занятости, на Едином портале или Портале, МФЦ, средствах массовой информации

## Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

21.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление от заявителя заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа



21.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления



21.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Амурской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению



21.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений



21.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения



21.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения



21.7. Результат административной процедуры (действий) – направление запрашиваемых заявителем сведений о положении на рынке труда Амурской области согласно указанному в заявлении способу их получения