



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 19 октября 2015 г.

№ 540

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 года № 326 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Краснодарском крае»**

С целью приведения в соответствие с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (в редакции Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 2 октября 2014 года № 1060) п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 года № 326 «Об утверждении Административного регламента о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Краснодарском крае» изменения, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационных технологий и автоматизации (Воробьев) разместить настоящий приказ на интерактивном портале органов труда и занятости населения Краснодарского края работа-на-кубани.рф ([www.kubzan.ru](http://www.kubzan.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Помощнику руководителя департамента М.Е. Крюковой обеспечить официальное опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Л.И. Чурсину.

5. Приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Руководитель департамента

И.В. Мелких

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу департамента труда и занятости  
населения Краснодарского края  
от 19 октября № 540

**«ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу департамента труда и занятости  
населения Краснодарского края  
от 30 августа 2013 года № 326

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по информированию о положении на  
рынке труда в Краснодарском крае**

**I. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

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

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в Краснодарском крае предоставляется:  
неопределенному кругу лиц;  
гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям или их уполномоченным представителям (далее – заявители).

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

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи,

включая автоинформирование, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – региональный портал) и (или) интерактивный портал органов труда и занятости населения Краснодарского края (далее – официальный Портал службы занятости) работа-на-кубани.рф ([www.kubzan.ru](http://www.kubzan.ru)), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального Портала службы занятости и электронной почты департамента и центров занятости населения;

реестр оказываемых государственных услуг;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия центров занятости населения, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения бланка заявления;

схема размещения работников центра занятости населения;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

6. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, официальном Портале службы занятости, адресах электронной почты департамента и центров занятости населения содержатся в Приложении № 1 к административному регламенту.

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

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

9. На Едином портале, и (или) региональном портале, и (или) официальном Портале службы занятости содержится следующая информация:

карта-схема месторасположения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты центров занятости населения;  
перечень оказываемых государственных услуг;  
процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2);  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;  
порядок рассмотрения обращений заявителей;  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;  
бланк заявления получателей государственной услуги;  
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

10. В МФЦ содержится следующая информация:

административный регламент;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;  
бланк заявления получателей государственной услуги;  
процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2а к административному регламенту).

11. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы центра занятости населения, установленным правилами внутреннего трудового распорядка.

График (режим) работы центров занятости населения: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней.

График (режим) работы центра занятости населения согласовывается с департаментом.

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

### **Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги: информирование о положении на рынке труда в Краснодарском крае

### **Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу**

13. Департамент организует и контролирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

14. Государственную услугу предоставляют:

департамент, при предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц;

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

15.1. Неопределенному кругу лиц: размещение информации о положении на рынке труда в Краснодарском крае на официальном Портале службы занятости, на стендах в департаменте и в центрах занятости населения, в МФЦ, в средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

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

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Краснодарском крае:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

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

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

2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Краснодарском крае, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Краснодарского края с указанием средней заработной платы;

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Краснодарском крае.

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Информация о положении на рынке труда в Краснодарском крае размещается на Едином портале, и (или) региональном портале, и (или) официальном Портале службы занятости, в департаменте, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

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

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

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 года, № 1, ст. 3);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года, № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 года, № 14, ст. 1652

Федеральный закон от 27 июля 2006 года, № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года, № 31, ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года, № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 года, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года, № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 года, № 15, ст. 2036);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года, № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991 года, № 18, ст. 565);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года, № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 года, № 38, ст. 5103);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года, № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года, № 19273);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 апреля 2012 года, № 415н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» («Российская газета» от 13 июня 2012 года, № 132);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013 года, № 28377);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года, № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 1 апреля 2015 года, № 36687);

закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года, № 1258-КЗ «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края» (официально опубликован в газете «Кубанские новости», № 100 от 3 июля 2007 года; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 57 (128) от 12 сентября 2007 года);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 мая 2010 года, № 362 «О департаменте труда и занятости населения Краснодарского края» (официально опубликовано в газете «Кубанские новости», № 81 от 22 мая 2010 года);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года, № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (официально опубликовано в газете «Кубанские новости», № 212 от 5 декабря 2011 года).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

20. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) на бумажном носителе или в форме электронного документа, содержащего следующую информацию:

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

перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Краснодарском крае;

способ получения запрашиваемых сведений:

по почтовому адресу (с указанием почтового адреса);

по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты);

при личном обращении в центр занятости населения или МФЦ (с указанием кон-

тактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием в центре занятости населения для получения государственной услуги);

через Единый портал;

через региональный портал;

через официальный Портал службы занятости;

дата обращения.

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

22. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

23. Предоставление документов для получения государственной услуги неопределенным кругом лиц не требуется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и, которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

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

**Запрещается требовать от заявителя**

25. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям отсутствуют.

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

32. При личном обращении заявителей в государственное учреждение службы занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

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

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

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

35. Гражданам предоставляется возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала и (или) официального Портала службы занятости.

36. При обращении граждан с заявлением, поданным посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости, заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения.

Обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

37. Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

38. Прием заявлений через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами труда и занятости населения Краснодарского края.

39. При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ принимает заявление, согласовывает с гражданином дату и время его приема в центре занятости населения. Информировывает гражданина о государственной услуге и порядке ее предоставления. Вносит дату и время приема в график приема граждан в центре занятости населения (далее – график приема) (Приложение № 4) и в информацию о предоставлении государственной услуги (Приложение № 5).

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

41. Специалист МФЦ выдает гражданину на руки информацию о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения.

42. МФЦ передает график приема и заявления граждан в центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

43. При передаче графика приема и заявлений граждан специалист центра занятости населения сверяет количество записей в графике приема с количеством за-

явлений граждан и ставит свою подпись в расписке о получении документов. Бланк расписки о получении документов установлен документооборотом в МФЦ.

44. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

45. Регистрация заявления в центре занятости населения осуществляется в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости (далее – регистры) работником центра занятости населения, ведущего прием граждан, в день обращения гражданина.

46. Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в регистрах не должно превышать 5 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

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

49. Прием граждан осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

50. Помещения, предназначенные для приема граждан: информационные залы, иные места предоставления государственной услуги, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством (далее – помещения).

51. Помещения оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 5 административного регламента.

52. Помещения должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

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

53. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность предоставления государственной услуги по индивидуальной и групповой формам.

54. 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, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

57. Специалисты центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

58. Показатели доступности и качества государственной услуги:  
отношение численности граждан, получивших государственную услугу, к среднегодовой численности экономически активного населения;

отсутствие обоснованных жалоб;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости, или через МФЦ.

59. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала и (или) официального Портала службы занятости, и (или) через МФЦ осуществляется при одном взаимодействии гражданина со специалистом центра занятости населения или специалистом МФЦ.

60. Предоставление государственной услуги в центре занятости населения осуществляется при одном взаимодействии. Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

**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**

61. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления в МФЦ, или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала и (или) официального Портала службы занятости.

62. Порядок и сроки регистрации заявления в МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала и (или) официального Портала службы занятости, регулируются пунктами 35 - 46 административного регламента.

63. Заявителям обеспечивается возможность выбора способов получения запрашиваемых сведений о положении на рынке труда в Краснодарском крае указанных в пункте 20 административного регламента.

64. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Описание административных процедур при предоставлении государственных услуг гражданам**

65. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- информирование неопределенного круга лиц;
- предоставление заявителям запрашиваемых сведений;
- блок-схема (Приложение № 2 к административному регламенту).

**Информирование неопределенного круга лиц**

66. Основанием для начала предоставления государственной услуги при информировании неопределенного круга лиц является наступление сроков обновления информации о положении на рынке труда в Краснодарском крае на основании дан-

ных статистического и ведомственного наблюдения по установленным формам (не реже, чем один раз в месяц).

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

68. Работник департамента, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

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

готовит информацию о положении на рынке труда в Краснодарском крае для ее размещения на официальном Портале службы занятости, на Едином или региональном портале, в департаменте, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;

размещает подготовленную информацию на официальном Портале службы занятости, на Едином или региональном портале, в департаменте;

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги размещает полученную из департамента информацию о положении на рынке труда Краснодарского края и подготовленную им информацию о положении на рынке труда в муниципальном образовании в центре занятости населения не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом.

69. Результатом исполнения административной процедуры является размещение информации о положении на рынке труда в Краснодарском крае на официальном Портале службы занятости, на Едином или региональном портале, в департаменте, в центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

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

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

### **Предоставление заявителям запрашиваемых сведений**

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданами заявления, установленного настоящим административным регламентом.

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

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

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

готовит запрашиваемые сведения;

выдает запрашиваемые сведения согласно заявлению.

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

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

73. Основанием для начала административной процедуры (действия) по предоставлению заявителям запрашиваемых сведений является личное обращение гражданина заполнившего форму бланка заявления по предоставлению государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна».

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданами заявления, установленного настоящим административным регламентом.

Работник МФЦ, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

принимает заявление;

предоставляет государственную услугу, используя информацию, полученную от департамента.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача запрашиваемых сведений заявителю.

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

74. Решение о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и передаче его в центры занятости населения принимается специалистом МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органами труда и занятости населения Краснодарского края и на основании указанного в заявлении способа их получения.

Работник МФЦ:

принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

назначает время приема гражданину для получения государственной услуги в центре занятости населения;

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

передает дату и время назначенного приема гражданина в центр занятости населения;

передает заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения в течение в 1 рабочего дня с момента принятия заявления гражданина.

Результатом исполнения административной процедуры является:

прием заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина;

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

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

передача заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

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

75. Основанием для предоставления государственной услуги в электронном виде является поступление заявления через Единый портал, и (или) региональный портал, и (или) официальный Портал службы занятости, в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, и (или) региональном портале, и (или) официальном Портале службы занятости.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, выбрать департамент труда и занятости населения Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Заявителю предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги и предоставление государственной услуги осуществляется информационной системой автоматически.

Результатом исполнения административной процедуры является автоматическое направление запрашиваемых сведений заявителю. Обновление статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Краснодарском крае в информационной системе осуществляется специалистом департамента не реже одного раза в месяц.

Способом фиксации административной процедуры (действия) по предостав-



лению заявителям запрашиваемых сведений в электронном виде является автоматическое внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

76. Основанием для начала административной процедуры (действия) по предоставлению заявителям запрашиваемых сведений является личное обращение гражданина заполнившего форму бланка заявления по предоставлению государственной услуги в центр занятости населения письменного заявления получателя государственной услуги, на почтовый адрес центра занятости населения, по электронной почте, факсимильной связи работник центра занятости населения рассматривает заявление получателя государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

77. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

**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**

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

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

82. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, определяется постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 марта 2010 года № 362 «О департаменте труда и занятости населения Краснодарского края».

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

**Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Краснодарского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

86. Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей),

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

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

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

88. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через Единый портала и (или) региональный портал и (или) официальный Портал службы занятости.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

89. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги государственным служащим департамента – руководителю департамента.

90. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом центра занятости населения – руководителю центра занятости населения.

91. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем центра занятости населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в департамент, а, если не удовлетворен решением, принятым департамен-

том, - в администрацию Краснодарского края.

### **Предмет жалобы**

92. Предметом жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие), принятое в ходе предоставления государственной услуги, является решение и (или) действие (бездействие) должностного лица в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме у него документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

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

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

иные случаи, послужившие поводом для подачи жалобы.

### **Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

93. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является департамент. Должностным лицом центра занятости населения, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является руководитель центра занятости населения.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

94. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения или департамент. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста центра занятости населения при предоставлении ему государственной услуги.

95. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интер-

нет, включая Единый портал, региональный портал и (или) официальный Портал службы занятости, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения или департамента, должностного лица центра занятости населения, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица центра занятости населения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

97. Поступившая в департамент и (или) центр занятости населения жалоба регистрируется и ей присваивается номер входящей корреспонденции, после чего она направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

98. Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих и (или) руководителя департамента установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

### **Сроки рассмотрения жалобы**

99. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, и (или) департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

100. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

101. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения и (или) департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, указанных в пункте 2.17 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

102. Центр занятости населения и (или) департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если, текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

103. 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.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

105. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц центра занятости населения в департамент или в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

106. Заявители имеют право обратиться в центр занятости населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

107. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, сети Интернет, Единого портала и (или) регионального портала и (или) официального Портала службы занятости, а также через МФЦ.



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

**Сведения  
о местах нахождения органов и учреждений, участвующих  
в предоставлении государственной услуги**

| Наименование органа и учреждений                                                                         | Местонахождение, телефон, адрес электронной почты                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Департамент труда и занятости населения Краснодарского края                                              | 350000, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 5, тел. (861) 257-13-70, e-mail: <a href="mailto:kancel@dgsz.krasnodar.ru">kancel@dgsz.krasnodar.ru</a> , сайт: <a href="http://работа-на-кубани.рф">работа-на-кубани.рф</a> ( <a href="http://www.kubzan.ru">www.kubzan.ru</a> ) |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Абинского района»     | 353320, Краснодарский край, г. Абинск, ул. Республиканская, д. 40, тел. (86150) 5-32-30, e-mail: <a href="mailto:abinsk@dgsz.krasnodar.ru">abinsk@dgsz.krasnodar.ru</a>                                                                                                                       |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Анапа»         | 353440, Краснодарский край, г-к. Анапа, ул. Калинина, д. 12, А, тел. (86133) 4-02-38, e-mail: <a href="mailto:anapa@dgsz.krasnodar.ru">anapa@dgsz.krasnodar.ru</a>                                                                                                                            |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Апшеронского района»  | 352690, Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ленина, д. 81, тел. (86152) 2-13-62, e-mail: <a href="mailto:apsheronsk@dgsz.krasnodar.ru">apsheronsk@dgsz.krasnodar.ru</a>                                                                                                                     |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Армавира»      | 352905, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Тургенева, д. 106, тел. (86137) 7-29-21, e-mail: <a href="mailto:armavir@dgsz.krasnodar.ru">armavir@dgsz.krasnodar.ru</a>                                                                                                                         |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Белоглинского района» | 353040, Краснодарский край, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, д. 127, тел. (86154) 7-22-44, e-mail: <a href="mailto:belglina@dgsz.krasnodar.ru">belglina@dgsz.krasnodar.ru</a>                                                                                                 |



|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Белореченского района» | 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, пер. Родниковый, д. 5, тел. (86155) 2-55-04, e-mail: <a href="mailto:belorechensk@dgsz.krasnodar.ru">belorechensk@dgsz.krasnodar.ru</a>                   |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Брюховецкого района»   | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Тимофеева, д. 6, тел. (86156) 3-28-17, e-mail: <a href="mailto:bruhoveckaya@dgsz.krasnodar.ru">bruhoveckaya@dgsz.krasnodar.ru</a> |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Выселковского района»  | 353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Ленина, д. 60, тел. (86157) 7-47-99, e-mail: <a href="mailto:viselki@dgsz.krasnodar.ru">viselki@dgsz.krasnodar.ru</a>                |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Геленджик»      | 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Кирова, д. 21, тел. (86141) 3-17-47, e-mail: <a href="mailto:gelendgik@dgsz.krasnodar.ru">gelendgik@dgsz.krasnodar.ru</a>                               |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Горячий Ключ»   | 353290, Краснодарский край, г. Горячий Ключ, ул. Революции, д. 5, тел. (86159) 3-71-41, e-mail: <a href="mailto:gorkluch@dgsz.krasnodar.ru">gorkluch@dgsz.krasnodar.ru</a>                            |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Гулькевичского района» | 352190, Краснодарский край, г. Гулькевичи, ул. Короткова, д. 4, тел. (86160) 3-22-68, e-mail: <a href="mailto:gulkevichi@dgsz.krasnodar.ru">gulkevichi@dgsz.krasnodar.ru</a>                          |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Динского района»       | 353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красноармейская, д. 52, тел. (86162) 6-33-95, e-mail: <a href="mailto:dinskaya@dgsz.krasnodar.ru">dinskaya@dgsz.krasnodar.ru</a>          |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Ейского района»        | 353680, Краснодарский край, г. Ейск, ул. Баррикадная, 27/1, тел. (86132) 7-05-93, e-mail: <a href="mailto:eysk@dgsz.krasnodar.ru">eysk@dgsz.krasnodar.ru</a>                                          |

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Кавказского района»      | 352380, Краснодарский край, г. Кропоткин, ул. Микрорайон 1, 27, тел. (86138) 3-46-86, e-mail: <a href="mailto:kavkazskaya@dgsz.krasnodar.ru">kavkazskaya@dgsz.krasnodar.ru</a>                                      |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Калининского района»     | 353780, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Советская, д. 29, тел. (86163) 2-22-24, e-mail: <a href="mailto:kalininskaya@dgsz.krasnodar.ru">kalininskaya@dgsz.krasnodar.ru</a>              |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Каневского района»       | 353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Советская, д. 44, А, тел. (86164) 7-27-93, e-mail: <a href="mailto:kanevskaya@dgsz.krasnodar.ru">kanevskaya@dgsz.krasnodar.ru</a>                                    |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Кореновского района»     | 353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красноармейская, д. 136, А, тел. (86142) 4-55-35, e-mail: <a href="mailto:korenovsk@dgsz.krasnodar.ru">korenovsk@dgsz.krasnodar.ru</a>                                |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Красноармейского района» | 353800, Краснодарский край, Красноармейский район, ст. Полтавская, ул. Коммунистическая, д. 199, тел. (86165) 3-10-33, e-mail: <a href="mailto:krasnoarmeyka@dgsz.krasnodar.ru">krasnoarmeyka@dgsz.krasnodar.ru</a> |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Краснодара»       | 350000, г. Краснодар, ул. Орджоникидзе, д. 75, тел. (861) 268-48-15, автоинформатор: 232-79-27 e-mail: <a href="mailto:krasnodar@dgsz.krasnodar.ru">krasnodar@dgsz.krasnodar.ru</a>                                 |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Крыловского района»      | 352080, Краснодарский край, Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Пушкина, д. 18, А, тел. (86161) 3-22-54, e-mail: <a href="mailto:krilovskaya@dgsz.krasnodar.ru">krilovskaya@dgsz.krasnodar.ru</a>                 |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Крымского района»        | 353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. К. Либкнехта, д. 6, тел. (86131) 4-31-11, e-mail: <a href="mailto:krymsk@dgsz.krasnodar.ru">krymsk@dgsz.krasnodar.ru</a>                                                 |

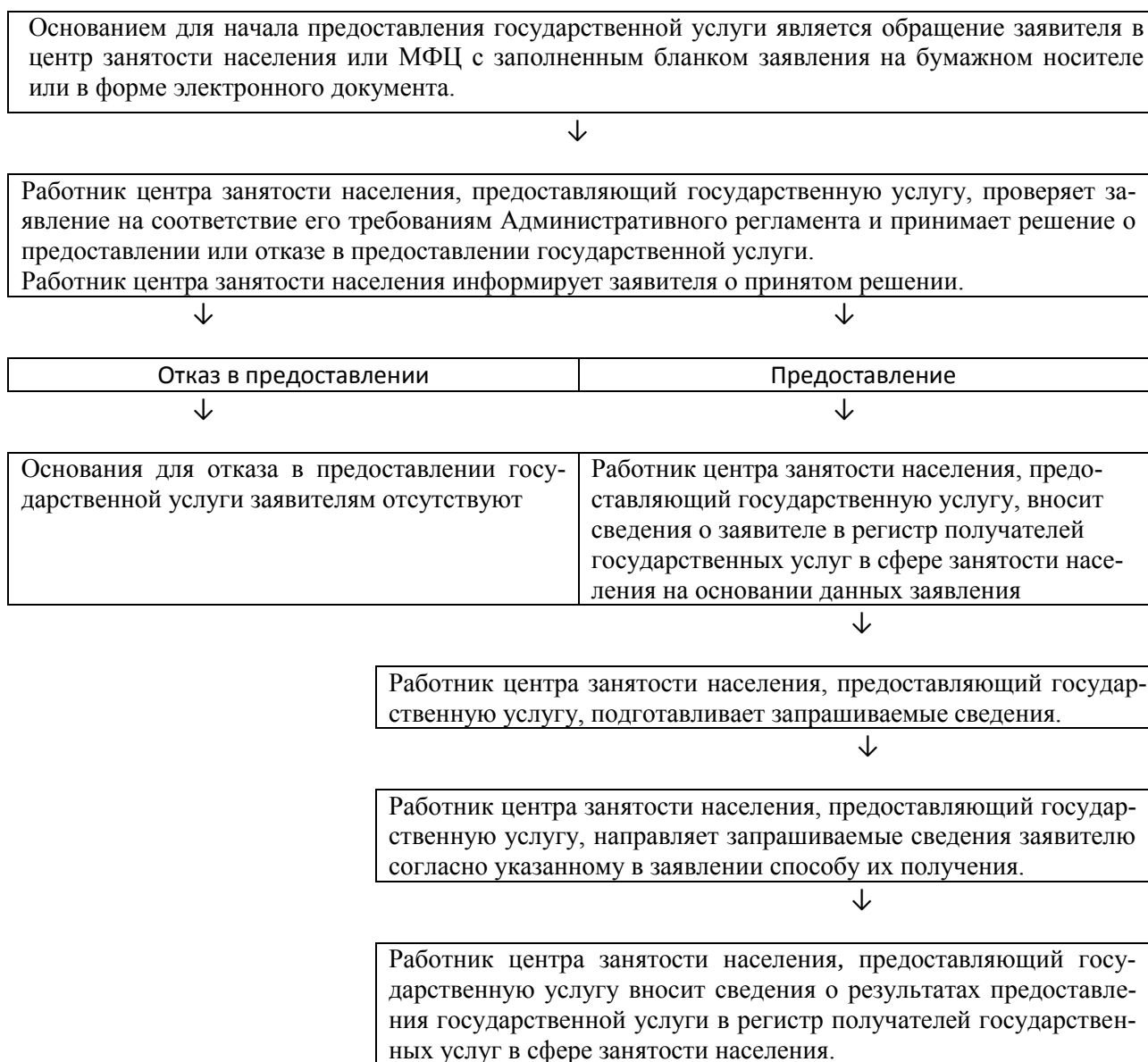
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Курганинского района»   | 352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Ленина, д. 19, А, тел. (86147) 2-15-20, e-mail: <a href="mailto:kurganinsk@dgsz.krasnodar.ru">kurganinsk@dgsz.krasnodar.ru</a>                                |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Кушевского района»      | 352030, Краснодарский край, Кушевский район, ст. Кушевская, пер. Куцева, д. 38, тел. (86168) 5-53-42, e-mail: <a href="mailto:kushevka@dgsz.krasnodar.ru">kushevka@dgsz.krasnodar.ru</a>                     |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Лабинского района»      | 352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Константинова, д. 67, тел. (86169) 3-37-12, e-mail: <a href="mailto:labinsk@dgsz.krasnodar.ru">labinsk@dgsz.krasnodar.ru</a>                                     |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Ленинградского района»  | 353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Юбилейная, д. 133, тел. (86145) 7-23-58, e-mail: <a href="mailto:leningradka@dgsz.krasnodar.ru">leningradka@dgsz.krasnodar.ru</a>    |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Мостовского района»     | 352570, Краснодарский край, Мостовский район, п. Мостовской, ул. Калинина, д. 47, тел. (86192) 5-08-39, e-mail: <a href="mailto:mostovskaya@dgsz.krasnodar.ru">mostovskaya@dgsz.krasnodar.ru</a>             |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Новокубанского района»  | 352240, Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Лермонтова, д. 41, А, тел. (86195) 3-17-64, e-mail: <a href="mailto:novokubansk@dgsz.krasnodar.ru">novokubansk@dgsz.krasnodar.ru</a>                         |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Новопокровского района» | 353020, Краснодарский край, Новопокровский район, ст. Новопокровская, пер. Советский, д. 4, тел. (86149) 7-21-48, e-mail: <a href="mailto:novopokrovka@dgsz.krasnodar.ru">novopokrovka@dgsz.krasnodar.ru</a> |

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Новороссийска»        | 353922, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Малоземельная, д. 15, тел. (8617) 63-76-18, e-mail: <a href="mailto:novoross@dgsz.krasnodar.ru">novoross@dgsz.krasnodar.ru</a>                           |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Отрадненского района»        | 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Отрадная, ул. Первомайская, д. 36, тел. (86144) 3-48-53, e-mail: <a href="mailto:otradnaya@dgsz.krasnodar.ru">otradnaya@dgsz.krasnodar.ru</a>         |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Павловского района»          | 352040, Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 25, тел. (86191) 5-34-63, e-mail: <a href="mailto:povlovskaya@dgsz.krasnodar.ru">povlovskaya@dgsz.krasnodar.ru</a>         |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Приморско-Ахтарского района» | 353861, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, д. 72, тел. (86143) 2-44-98, e-mail: <a href="mailto:primahtarsk@dgsz.krasnodar.ru">primahtarsk@dgsz.krasnodar.ru</a>                     |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Северского района»           | 353240, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул. Казачья, д. 65-А, тел. (86166) 2-40-82, e-mail: <a href="mailto:severskaya@dgsz.krasnodar.ru">severskaya@dgsz.krasnodar.ru</a>            |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Славянского района»          | 353560, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Лермонтова, д. 207, тел. (86146) 2-45-88, e-mail: <a href="mailto:slaviansk@dgsz.krasnodar.ru">slaviansk@dgsz.krasnodar.ru</a>                     |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Сочи»                 | 354000, Краснодарский край, г. Сочи, Центральный район, ул. Островского, д. 37, тел. (8622) 64-30-15, e-mail: <a href="mailto:sochi-info@dgsz.krasnodar.ru">sochi-info@dgsz.krasnodar.ru</a>              |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Староминского района»        | 353600, Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Щорса, д. 34, А, тел. (86153) 5-87-09, e-mail: <a href="mailto:starominskaya@dgsz.krasnodar.ru">starominskaya@dgsz.krasnodar.ru</a> |

|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Тбилисского района»     | 352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, ул. Красная, д. 134, тел. (86158) 3-26-32, e-mail: <a href="mailto:tbilisskaya@dgsz.krasnodar.ru">tbilisskaya@dgsz.krasnodar.ru</a>                |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Темрюкского района»     | 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 48, тел. (86148) 5-23-39, e-mail: <a href="mailto:temruk@dgsz.krasnodar.ru">temruk@dgsz.krasnodar.ru</a>                                                   |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Тимашевского района»    | 352700, Краснодарский край, г. Тимашевск, ул. Красная, д. 122, А, тел. (86130) 4-95-34, e-mail: <a href="mailto:timashevsk@dgsz.krasnodar.ru">timashevsk@dgsz.krasnodar.ru</a>                                   |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Тихорецкого района»     | 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Гоголя, д. 69, тел. (86196) 5-11-10, e-mail: <a href="mailto:tihoreck@dgsz.krasnodar.ru">tihoreck@dgsz.krasnodar.ru</a>                                             |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Туапсинского района»    | 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Таманская, д. 22, тел. (86167) 5-65-08, e-mail: <a href="mailto:tuapse@dgsz.krasnodar.ru">tuapse@dgsz.krasnodar.ru</a>                                                |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Успенского района»      | 352450, Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, ул. Красная, д. 23, тел. (86140) 5-60-49, e-mail: <a href="mailto:uspenka@dgsz.krasnodar.ru">uspenka@dgsz.krasnodar.ru</a>                            |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Усть-Лабинского района» | 352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Советская, д. 50, тел. (86135) 5-03-10, e-mail: <a href="mailto:ustlabinsk@dgsz.krasnodar.ru">ustlabinsk@dgsz.krasnodar.ru</a>                                  |
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Щербиновского района»   | 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Лермонтова, д. 29/1, тел. (86151) 4-24-83, e-mail: <a href="mailto:scherbinovka@dgsz.krasnodar.ru">scherbinovka@dgsz.krasnodar.ru</a> |

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по информированию о по-  
ложении на рынке труда Красно-  
дарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении услуги заявителям



Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении услуги  
неопределенному кругу лиц

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



Работник департамента осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Краснодарском крае с использованием всех доступных источников получения информации.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда территории (района или города Краснодарского края) с использованием всех доступных источников получения информации.



Работник департамента подготавливает информацию о положении на рынке труда в Краснодарском крае для ее размещения на официальном портале департамента и на страницах центра занятости населения данного сайта, на едином портале государственных услуг, в помещениях на стенде в департаменте и центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.



Работник департамента, участвующий в предоставлении государственной услуги, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, размещает информацию о положении на рынке труда в Краснодарском крае на региональном портале, на едином портале государственных услуг, в помещениях на стенде в департаменте, передает данную информацию в электронном виде для размещения в центр занятости населения, МФЦ, средствам массовой информации. Статистическая информация на официальном портале департамента размещается автоматически.

Работник центра занятости населения, участвующий в предоставлении государственной услуги:

размещает информацию о положении на рынке труда в Краснодарском крае, полученную с официального портала департамента в течение двух рабочих дней с даты ее размещения на официальном портале департамента;

размещает информацию о положении на рынке труда территории (района или города Краснодарского края) в помещениях центра занятости населения и в средствах массовой информации, обеспечивает ею работников центра занятости населения, участвующих в оказании государственной услуги определенному кругу лиц (заявителям) до 15 числа месяца, следующего за отчетным.



Работник департамента приобщает информацию о положении на рынке труда в Краснодарском крае к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Работник центра занятости населения приобщает информацию о положении на рынке труда территории (района или города) и информацию о положении на рынке труда в Краснодарском крае представленную в центр занятости населения работником департамента, к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству

Приложение № 3  
к Административному регламенту предо-  
ставления государственной услуги по ин-  
формированию о положении на рынке  
труда Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_,  
прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в  
Краснодарском крае

\_\_\_\_\_  
(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: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Государственная услуга предоставлена

Работник государственного учреждения службы занятости населения:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись работника)

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в госу-  
дарственное учреждение службы занятости населения)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись гражданина или работодателя)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по информированию о положении на  
рынке труда Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

| № п/п | Назначенная дата посещения ЦЗН | Назначенное время посещения ЦЗН | Фамилия, Имя, отчество заявителя |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 1     |                                |                                 |                                  |
| 2     |                                |                                 |                                  |
| 3     |                                |                                 |                                  |
| 4     |                                |                                 |                                  |
| 5     |                                |                                 |                                  |
| 6     |                                |                                 |                                  |
| 7     |                                |                                 |                                  |
| 8     |                                |                                 |                                  |
| 9     |                                |                                 |                                  |
| 10    |                                |                                 |                                  |
| 11    |                                |                                 |                                  |
| 12    |                                |                                 |                                  |
| 13    |                                |                                 |                                  |
| 14    |                                |                                 |                                  |
| 15    |                                |                                 |                                  |

Приложение: Заявления - \_\_\_\_ шт., в 1 экз.

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

\_\_\_\_\_  
Специалист МФЦ

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Специалист ЦЗН

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ФИО

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по информированию о положении на  
рынке труда Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Информация о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Краснодарском крае**

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Перечень необходимых документов для получения государственной услуги: отсутствует.

Предлагаем Вам обратиться в государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения \_\_\_\_\_» по адресу: \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов для получения государственной услуги.

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

Приложение № 2 а  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по информированию о положении на  
рынке труда Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Процедура предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Краснодарском крае

**1**

Гражданин обращается с заявлением в центр занятости населения или МФЦ с заполненным бланком заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**2**

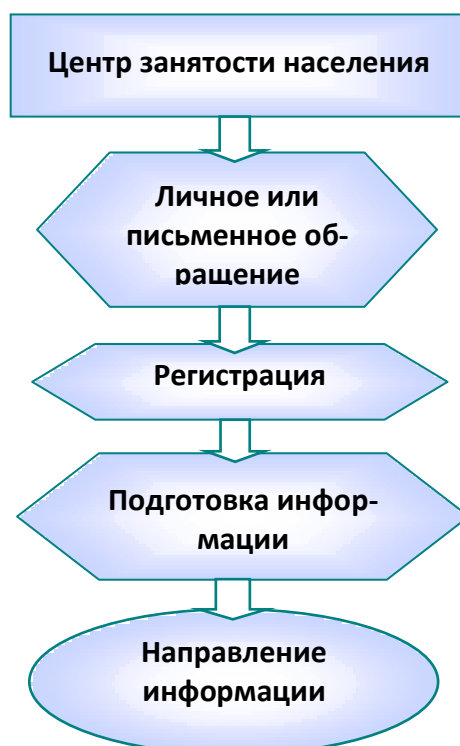
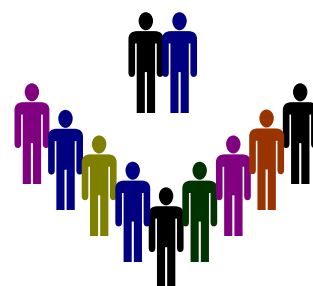
На основании заполненного заявления сотрудник центра занятости населения вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг.

**3**

Проводится подготовка запрашиваемых сведений: сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда.

**4**

Направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения.



### **Информирование неопределенного круга лиц**

Департамент передает информацию о положении на рынке труда в Краснодарском крае в электронном виде для размещения в центры занятости населения, МФЦ, средства массовой информации. Указанная информация размещается на стенде в департаменте. На официальном Портале службы занятости статистическая информация размещается автоматически